G&G research

SiGS CoP A Med

abModul

Auftragsbearbeitungsmodul

Auftragsbearbeitungsmodul

für SiGS und CoP A Med

Benutzerhandbuch

Version 4.4.8

© 2000-2014 G&G research

G&G research Ein Produkt von G&G research GmbH. Wien – alle Rechte vorbehalten
Mariahilfer Str. 47/1/20 A-1060 WIEN Tel.: (01) 5971692, Fax: (01) 59716924 office@gundg.at

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis 2
Allgemeine Informationen 4
Betriebe, Arbeitsmedizin, Sicherheitstechnik 4
Vertragsjahre, Jahrespläne, Kostenarten 4
Daten für Auswertungen 5
Auswertungen Beispiele 6
Allgemeine Bedienungshinweise 7
Einstellungen, Starten, Beenden von *abModul* 7
Anwendung Starten 7
Anwendung Beenden 7
Datensätze in Listen/Formularansicht 8
Innerhalb einer Liste positionieren: Objekte finden und auswählen 8
Listennavigation 9
Formularfelder bearbeiten 9
Zuordnungsinstrument: Zuordnungen zwischen Objekten setzen und löschen 10
Zuordnungsintrument 10
Allgemeine Menüfunktionen – Funktionen der Symbolleiste 11
Menüleiste → Datei: Globale Programmfunktionen 11
Menüleiste → Bearbeiten: Bearbeiten von Texten und lokalen Voreinstellungen 14
Menüleiste → Tabelle: Tabellen öffnen und schließen 14
Menüleiste → Datensatz: Datensätze auswählen und bearbeiten 15
Menüleiste → Ansicht: Fenstereinstellungen 17
Menüleiste → Fenster: Fenster auswählen / positionieren 17
Menüleiste → ?: Information 17
***abModul* – Betriebe und Betreuer 19**
Neue Daten anlegen 19
Zuteilungen 20
***abModul* – Kostenarten 21**
***abModul* – Vorlagen für Auftragspos. 22**
***abModul* – Vertragsjahre mit Auftr./Rechn 23**
Vertragsjahr generieren 23
Aufträge erstellen 24
Zuteilungen erstellen 27
Kostenarten 27
Arbeitsdokumentation 28
Rechnungen 29
Auswertungen 29
***abModul* – Jahrespläne (gesamt) 30**
Auswertungen 30
***abModul* – Zuteilungen (gesamt) 31**
Auswertungen 31
***abModul* – Arbeitsdokumentation (gesamt) 32**
***abModul* – Aufträge 33**
***abModul* – Rechnungen (Export Buchh.) 34**
***abModul* – Auftr./Rechnungspos. (Export Excel) 34**
***abModul* – eigene Arbeitsdokumentation 35**
***abModul* – eigener Jahresplan, Zuteilungen 36**
Auswertungen 36
***abModul* – Vertragsjahre zugeteilter Betriebe 37**
Auswertungen 37

***abModul* –Arbeitsdokumentation zugeteilter Betriebe..... 38**

Anhang..... 39

Versionen..... 39

Neu ab Version 4.0.0..... 39

Neu ab Version 4.1.0..... 41

Neu ab Version 4.2.0..... 41

Neu ab Version 4.3.0..... 43

Neu ab Version 4.4.0..... 45

Zusatzmodul *Excel-Statistik* 48

Zusatzmodul *Textformatierungen, Scannen, Rechtschreib-Prüfung und Begehungen* 49

Datenexport für Buchhaltung 50

Allgemeine Informationen

Das Datenbanksystem *abModul* dient zur EDV-Unterstützung des arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Dienstes. Prinzipiell handelt es sich bei der Software um ein voll netzwerkfähiges Client/Server Produkt. Sie kann aber auch als Einplatzsystem auf nur einem Gerät betrieben werden.

abModul ermöglicht die Verwaltung von

- Betrieben, Arbeitsstätten (Kunden)
- Untersuchungsstellen und Betreuern
- Aufträgen
- Rechnungen
- Zuteilung und Dokumentation von Arbeitszeiten

Betriebe, Arbeitsmedizin, Sicherheitstechnik

Es gibt 3 Klassen von Adressen:

- Betriebe/Arbeitsstätten (Kunden)
- Arbeitsmedizin (Untersuchungsstellen)
- Sicherheitstechnik (Sicherheitstechnischer Dienst)

Bei all diesen Adressen werden zumindest folgende Daten gespeichert

- Kurzbezeichnung (muss eindeutig sein!) .....G&G
- Bezeichnung (1. Zeile für Anschrift) .....G&G research
- Abteilung (darf leer sein, 2. Zeile für Anschrift).....EDV-Software
- Straße, PLZ, Ort.....Mariahilfer Str. 47/1/30, 1060, Wien
- Telefon, Fax, E-Mail.....T: +43 (0)1 597 16 92-0

Vertragsjahre, Jahrespläne, Kostenarten

*Pro Betrieb/Arbeitsstätte und Kalenderjahr wird ein **Vertragsjahr** festgelegt.*

Mit jedem Vertragsjahr werden folgende Daten verknüpft:

- Aufträge und Rechnungen
- Zuteilungen von Arbeitszeiten
- Arbeitsdokumentationen

Aufträge und Rechnungen können mehrere Positionen enthalten. Jede Auftragsposition kann in eine Rechnung übernommen werden.

Die Auftragspositionen setzen sich aus ein oder mehreren Kostenarten (z.B.: *Begehung*) zusammen. Diese Kostenarten werden auch in den Arbeitsdokumentationen verwendet. Dadurch ist es möglich die Aufträge mit den geleisteten Arbeitszeiten zu vergleichen.

*Pro Betreuer und Kalenderjahr wird ein **Jahresplan** festgelegt.*

Mit jedem Jahresplan sind folgende Daten verknüpft:

- Zuteilungen von Arbeitszeiten
- Arbeitsdokumentationen

Die Zuteilungen enthalten die Arbeitszeiten pro Betreuer, Arbeitsstätte und Kostenart. Diese Kostenarten werden auch in den Arbeitsdokumentationen verwendet. Dadurch ist es möglich die zugeteilten Arbeitszeiten mit den geleisteten Arbeitszeiten pro Betreuer zu vergleichen.

*Jede **Kostenart** enthält zusätzliche Informationen für die statistische Auswertung.*

So kann z.B. eine Sparte und ein Geschäftsfeld ausgewählt werden.

Daten für Auswertungen

Pro Kalenderjahr, Arbeitsstätte und Kostenart werden folgende Daten gespeichert:

	Arb.Zeit	Dauer	Euro	km
Aufträge		Aufträge Dauer = Dauer: Auftrag Dauer: Soll ***)	Aufträge Euro	Aufträge. km
Zuteilungen *)	Zuteilung Arb.Zeit = Arb.Zeit: zugeteilt Arb.Zeit: Soll ***)			
ArbDok *)	ArbDok Arb.Zeit = Arb.Zeit: erfüllt ****)	ArbDok Dauer = Dauer: erfüllt		ArbDok km
Rechnungen		Rechn. Dauer	Rechn. Euro	Rechn. km

Aus den oben angegebnen Daten können nun folgende Daten berechnet werden:

	Arb.Zeit	Dauer
Aufträge - Zuteilung	Aufträge nicht zugeteilt	
Aufträge - ArbDok **)		Dauer: offen Dauer: unter Soll ***)
Zuteilung - ArbDok	Arb.Zeit: offen Arb.Zeit: unter Soll ***)	
ArbDok / Aufträge **)		Dauer: erfüllt % Dauer: Ist/Soll %
ArbDok / Zuteilung	Arb.Zeit: erfüllt % Arb.Zeit: Ist/Soll (%)	

*) Zuteilungen und ArbDok sind zusätzlich auch mit einem Betreuer verknüpft. Diese Daten (z.B. „Arb.Zeit: offen“) können deshalb auf die einzelnen Betreuer eines Betriebes aufgeschlüsselt werden.

**) Die Aufträge und Rechnungen sind *nicht* mit einem Betreuer verknüpft. Deshalb werden auftragsabhängige Daten (z.B. „Dauer: offen“) nicht auf die einzelnen Betreuer eines Betriebes aufgeschlüsselt. Aber es ist für jeden Arbeitstätte möglich, die beauftragte Dauer mit der *Summe* der dokumentierten Dauer (= Summe über alle Betreuer) zu vergleichen.

***) Die Soll-Werte hängen vom aktuellen Datum ab. Soll = Zuteilung *

****) Die Daten haben gelegentlich unterschiedliche Bezeichnungen, je nach dem, ob sie in er Arbeitszeitdokumentation eingegeben werden („ArbDok Arb.Zeit“) oder ob sie in der Auswertung aufgelistet werden („Arb.Zeit: erfüllt“)

Für die statistischen Auswertungen können die oben angeführten Daten pro Arbeitsstätte (Vertragsjahr), pro Betreuer (Jahresplan) und pro Kostenart summiert werden. Dadurch sind folgende Kombinationen möglich:

Auswertung (pro Vertragsjahr, Jahresplan)	**Betrieb**	**Kostenart**	**Betreuer**	**eine Zeile entspricht**
Summe pro Betrieb, Betreuer, Kostenart	einzeln	einzeln	einzeln	… Arbeitszeit, Zuteilung (Kostenarten einzeln)
Summe aller Betriebe pro Betreuer, Kostenart	alle	einzeln	einzeln	
Summe aller Betreuer pro Betrieb, Kostenart	einzeln	einzeln	alle	… Zeile in Vertragsjahr => Seite Kostenarten
Summe aller Kostenarten pro Betrieb, Betreuer	einzeln	alle	einzeln	… Arbeitszeiten (Kostenarten summe)
Summe aller Betriebe, Kostenarten pro Betreuer	alle	alle	einzeln	… einem Jahresplan
Summe aller Betreuer, Kostenarten pro Betrieb	einzeln	alle	alle	… einem Vertragsjahr

Für diese 6 Auswertungen werden auf der nächsten Seite Beispiele dargestellt.

Zusätzlich können einige der oben angeführten Auswertungen auch noch nach Monaten aufgeschlüsselt werden. („Monatsauswertung“)

Auswertungen Beispiele

Auswertung	Betrieb	Kostenart	Betreuer	eine Zeile entspricht
Summe pro Betrieb, Betreuer, Kostenart	einzeln	einzeln	einzeln	… Arbeitszeit, Zuteilung (Kostenarten einzeln)

Beispiel:

Betrieb	Kostenart	Betreuer	Zuteilung	Arb.Zeit
Firma A	JPZ im Betrieb	Max	80	80
Firma A	JPZ nicht im Betr.	Max	20	10
Firma A	JPZ im Betrieb	Moritz	0	10
Firma B	JPZ im Betrieb	Moritz	7	5
Firma B	JPZ nicht im Betr.	Moritz	3	2

Diese Auswertungen sind bei den Vertragsjahren für den aktuellen Betrieb gefiltert verfügbar.
Diese Auswertungen sind bei den Jahresplänen für den aktuellen Betreuer gefiltert verfügbar.

Auswertung	Betrieb	Kostenart	Betreuer	eine Zeile entspricht
Summe aller Betriebe pro Betreuer, Kostenart	alle	einzeln	einzeln	

Beispiel:

Betrieb	Kostenart	Betreuer	Zuteilung	Arb.Zeit
(alle)	JPZ im Betrieb	Max	80	80
(alle)	JPZ nicht im Betr.	Max	20	10
(alle)	JPZ im Betrieb	Moritz	7	15 = 10+5
(alle)	JPZ nicht im Betr.	Moritz	3	2

Diese Auswertungen sind bei den Jahresplänen für den aktuellen Betreuer gefiltert verfügbar.

Auswertung	Betrieb	Kostenart	Betreuer	eine Zeile entspricht
Summe aller Betreuer pro Betrieb, Kostenart	einzeln	einzeln	alle	… Zeile in Vertragsjahr => Seite Kostenarten

Beispiel:

Betrieb	Kostenart	Betreuer	Zuteilung	Arb.Zeit
Firma A	JPZ im Betrieb	(alle)	80	90 = 80+10
Firma A	JPZ nicht im Betr.	(alle)	20	10
Firma B	JPZ im Betrieb	(alle)	7	5
Firma B	JPZ nicht im Betr.	(alle)	3	2

Diese Auswertungen sind bei den Vertragsjahren für den aktuellen Betrieb gefiltert verfügbar.

Auswertung	Betrieb	Kostenart	Betreuer	eine Zeile entspricht
Summe aller Kostenarten pro Betrieb, Betreuer	einzeln	alle	einzeln	… Arbeitszeiten (Kostenartensumme)

Beispiel:

Betrieb	Kostenart	Betreuer	Zuteilung	Arb.Zeit
Firma A	(alle)	Max	100=80+20	80+10
Firma A	(alle)	Moritz	0	10
Firma B	(alle)	Moritz	10=7+3	7=5+2

Diese Auswertungen erhalten Sie bei Tabelle → Arbeitszeiten (Kostenartensumme pro Betrieb, Betreuer)
Diese Auswertungen sind auch bei den Vertragsjahren für den aktuellen Betrieb gefiltert verfügbar.
Diese Auswertungen sind auch bei den Jahresplänen für den aktuellen Betreuer gefiltert verfügbar.

Auswertung	Betrieb	Kostenart	Betreuer	eine Zeile entspricht
Summe aller Betriebe, Kostenarten pro Betreuer	Alle	alle	einzeln	… einem Jahresplan

Beispiel:

Betrieb	Kostenart	Betreuer	Zuteilung	Arb.Zeit
(alle)	(alle)	Max	100=80+20	90=80+10
(alle)	(alle)	Moritz	10=7+3	17=10+5+2

Pro Betreuer gibt es also genau eine Zeile. Diese entspricht einer Zeile in Tabelle→Jahrespläne

Auswertung	Betrieb	Kostenart	Betreuer	eine Zeile entspricht
Summe aller Betreuer, Kostenarten pro Betrieb	einzeln	alle	alle	… einem Vertragsjahr

Beispiel:

Betrieb	Kostenart	Betreuer	Zuteilung	Arb.Zeit
Firma A	(alle)	(alle)	100=80+20	100=80+10+10
Firma B	(alle)	(alle)	10=7+3	7=5+2

Pro Betrieb gibt es also genau eine Zeile. Diese entspricht einer Zeile in Tabelle→Jahrespläne

Allgemeine Bedienungshinweise

Einstellungen, Starten, Beenden von *abModul*

Anwendung Starten

Starten Sie die Anwendung durch Doppelklicken auf das vom Systembetreuer für Sie auf Ihrem Gerät eingerichtete Programmsymbol:

Die Anwendung startet. An diesem Punkt ist noch keine Verbindung zur Datenbank hergestellt. Dies geschieht erst beim Öffnen einer beliebigen Tabelle.
Die Datenbank benötigt ggf., je nach Sicherheitskonfiguration, zum Öffnen Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort, um den Zugriff auf die Daten zu ermöglichen:

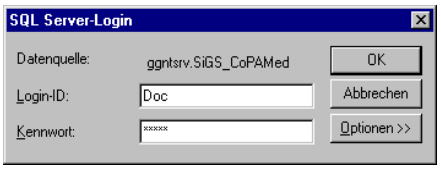

Abbildung 1: Datenbank Login

Wenn Sie den Benutzernamen und Kennwort eingeben (letzteres wird nur in Form von Sternen „*“ am Bildschirm angezeigt) wird eine Datenbankverbindung aufgebaut, die bis zum Beenden der Anwendung, bzw. der expliziten Neuanmeldung erhalten bleibt.
Sie werden nach Aufbau der Verbindung gegebenenfalls über Ihre Benutzerrechte informiert, z.B. dann, wenn Sie nur über Leserechte verfügen, aber keine Schreibrechte besitzen.

Andere Meldungen („login failed“ und ähnliches) informieren darüber, dass die Datenbankverbindung nicht aufgebaut werden konnte. Mögliche Ursachen sind:

- Tippfehler beim Kennwort oder Benutzernamen
- Der Benutzername ist nicht registriert
- Die Datenbank ist nicht aktiv

Machen Sie im Falle einer gescheiterten Verbindung noch einige Versuche. Sollte die Verbindung danach immer noch nicht hergestellt werden können, wenden Sie sich an ihren Systembetreuer.

Übrigens: Die Anwendung merkt sich den eingegebenen Benutzernamen und setzt diesen beim nächsten Start der Anwendung selbständig ein. Das Kennwort muss aber bei jedem Start neu eingegeben werden.

Anwendung Beenden

Zur Beendigung der Anwendung gibt es, dem Windows-Standard entsprechend, mehrere Möglichkeiten:

- Im Menü unter *Datei – Beenden*
- Tastenkombination *Alt-F4*
- Drücken der Schaltfläche *Schließen*

Datensätze in Listen/Formularansicht

Da den meisten Ansichten eine Liste (bzw. eine Hierarchie) von Objekten eines Typs zugrunde liegt, bietet sich eine Zweiteilung der Ansichten an:

- **Links** befindet sich als Übersichtsschirm eine Liste oder etwas ähnliches, mit der es möglich ist, eines oder mehrere Objekte zu finden, sie auszuwählen (selektieren) und sie gegebenenfalls farblich zu markieren.

- **Rechts** befindet sich immer jenes Objekt, auf das die linke Seite positioniert ist, in Detailansicht (als Formular bzw. Karteikarte). In dieser Detailansicht werden die Felder des Objektes ausführlich angezeigt und können bearbeitet werden.

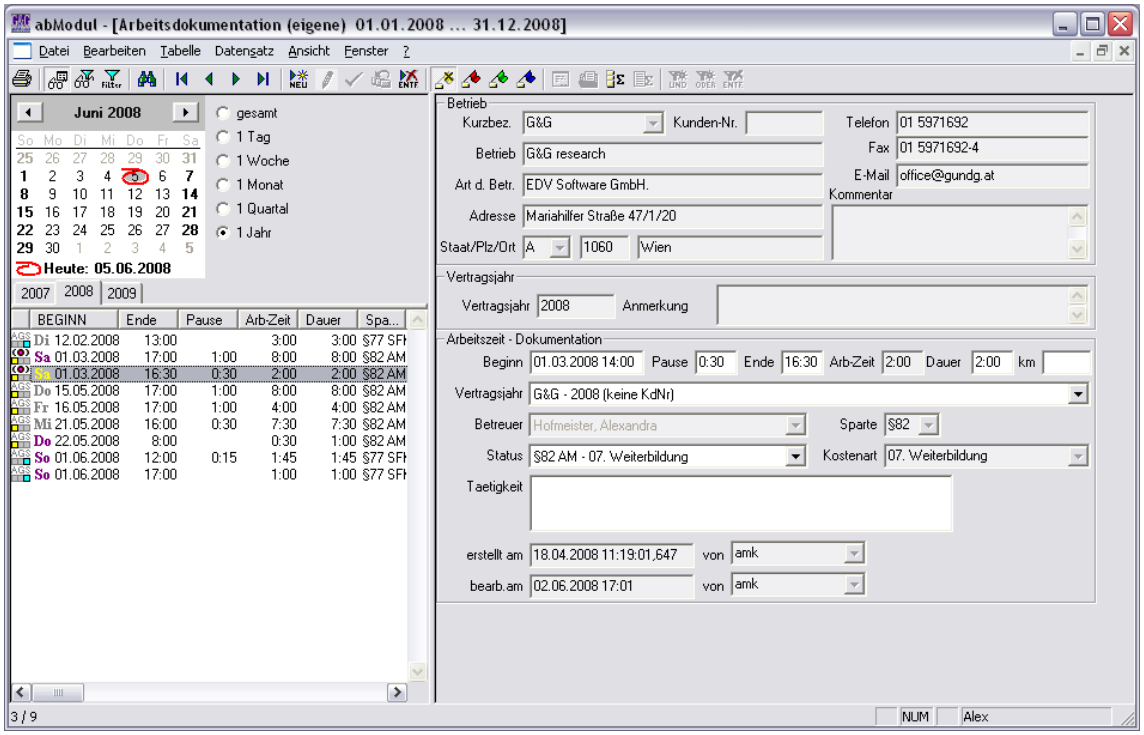

Abbildung 2: Datensätze in Listen/Formularansicht

Diese Form der Zweiteilung wird durchgehend in allen Anschichten der Applikation verwendet. Das Prinzip bleibt immer dasselbe: Was auf der rechten (bzw. unteren) Seite angezeigt oder bearbeitet wird, bezieht sich immer auf das ausgewählte Objekt auf der linken Seite.

Innerhalb einer Liste positionieren: Objekte finden und auswählen

Die Listenansicht dient vor allem zum Auffinden und zur Auswahl von Objekten aus einer Tabelle. Die einzelnen Objekte werden z.B. durch Anklicken mit der Maus, mit Hilfe der Cursortasten oder durch Positionierfunktionen ausgewählt. Fast alle Programmfunktionen (Markieren, Löschen, Zuordnen, Drucken etc.) beziehen sich auf diese Objekt-„Auswahl*“.*
Hier sei besonders auf den fundamentalen Unterschied zwischen der *Auswahl* und der *Markierung* von Objekten hingewiesen: Die Auswahl hält meist sehr kurz an, oft nur bis zur nächsten Benutzeraktion, während die Markierung (mit den verschiedenen Farben) langfristig, d.h. bis zum expliziten Entfernen der Markierung bestehen bleibt. Die Auswahl bezieht sich somit auf viele Grundfunktionen, während die Markierung das Sammeln unterschiedlicher Objekte erlaubt, mit denen im Anschluss eine komplexe Operation (z.B.: löschen oder zuordnen von Objekten) durchgeführt werden kann. Ob eine Funktion mit der Auswahl oder mit der Markierung arbeitet, darauf wird bei der Beschreibung der Funktionen im Einzelnen hingewiesen.

Listennavigation

Die Liste präsentiert Objekte der Reihe nach in einer bestimmten Sortierfolge. In der Kopfzeile der Liste sind die Namen der einzelnen Objektfelder angeführt (z.B. Nachname, Vorname etc.). Die Breite der Felder der Kopfzeile lassen sich durch Anklicken und Verschieben der Grenze zwischen den Feldern individuell verändern. Diese Änderungen bleiben auch nach Beendigung der Anwendung erhalten.
Die Objekte sind innerhalb dieser Liste meist nach ihrem Schlüsselbegriff sortiert. In vielen Fällen ist es auch möglich, durch Anklicken eines Feldes aus der Kopfzeile zwischen einzelnen Sortierparametern zu wechseln (z.B. Arbeitszeit sortiert nach Nachname, bzw. Personalnummer).
Innerhalb der Liste (sofern diese nicht leer ist) gibt es immer ein aktuelles Objekt, meist jenes, das zuletzt mit der Maus ausgewählt wurde. Das Anklicken einer Zeile in der Liste bewirkt, dass das Objekt das sich in dieser Zeile befindet nunmehr zum *aktuellen,* ausgewählten Objekt wird. Auf dieses Objekt beziehen sich die dargestellten Inhalte auf der rechten Seite der Ansicht.
Auf das aktuelle Objekt, bzw. alle ausgewählten Objekte beziehen sich viele Operationen und Funktionen (z.B. „Drucken“). Mehrere Objekte können durch gleichzeitigen Mausklick und Halten der Steuerungs- (Strg oder Ctrl) und/oder Umschalt- (⇑) Tasten ausgewählt werden.
Tipp: Auch wenn mehrere Objekte ausgewählt sind, bleibt das zuletzt mit der Maus ausgewählte, das aktuelle Objekt, auf das sich die Inhalte der rechten Seite beziehen. Das aktuelle Objekt wird immer in besonderer Form (z.B. mit Rahmen) angezeigt.

Formularfelder bearbeiten

Der rechte Teil der Ansichten besteht in vielen Fällen aus einem Formular, in dem die einzelnen Felder des aktuellen Datensatzes in ausführlicher Form angezeigt und bearbeitet werden können. (Karteiblatt)

Zu den verschiedenen einfachen Feldtypen zählen:

- *Textfeld*
  Eingabe von einzeiligem Text mit beschränkter Länge
- *Langtextfeld, mehrzeiliger Text*
  Hier ist es möglich, (fast) beliebig viel Text einzugeben. Der Text wird in mehreren Zeilen dargestellt. Explizite Zeilenumbrüche können durch gleichzeitiges Drücken von Ctrl (Strg) und Eingabetaste eingefügt werden.
- *Zahlenfeld*
  Nur Zahlen sind erlaubt. Als Dezimaltrennzeichen kann sowohl Komma , als auch Punkt . verwendet werden.
- *Datumsfeld*
  Format: tt.mm.jjjj oder tt.mm.jjjj hh:mm
  Abkürzungen: ttmm (4 Ziffern ohne Punkt) oder ttmmjj (6 Ziffern ohne Punkt)
  . (Punkt) ... aktuelles Datum
  : (Doppelpunkt) ... aktuelles Datum und Uhrzeit
- *Zeitfeld, Dauer*
  Format: hh:mm
  Abkürzungen: mmm Minuten
  hhh : Stunden (statt [:] kann auch [.] oder [,] verwendet werden)
- *Auswahlfeld*
  Hier kann aus einer vorgegebenen Liste ein Eintrag ausgewählt und eingesetzt werden.

Weitere Informationen zu den einzelnen Datensätzen können ebenfalls angezeigt werden. Dazu zählt z.B. eine Liste von zugeordneten Objekten. Ein spezielles Feld innerhalb eines Formulars ist das im nächsten Kapitel beschriebene Zuordnungsinstrument.

Zuordnungsinstrument: Zuordnungen zwischen Objekten setzen und löschen

Innerhalb der Formularansichten wird häufig die Möglichkeit angeboten, mit Hilfe eines „Zuordnungsinstrumentes“ Verbindungen zwischen diversen Objekten anzeigen zu lassen und weitere Verbindungen zu setzen oder wieder zu lösen. Als Beispiel sei hier die Zuordnung von Personen zu Personengruppen angeführt. Es geht dabei darum, für eine bestimmte Person (d.h. die aktuell ausgewählten Person innerhalb der Tabelle) anzuzeigen, in welchen Gruppen sie Mitglied ist und diese Mitgliedschaft u.U. zu verändern.

Zuordnungsintrument

Das Zuordnungsinstrumentes zeigt immer zwei Listen an, links die zugeordneten und rechts alle, (bzw. die noch nicht zugeordneten) Objekte. Zwischen den beiden Listen sind zwei Schaltflächen (Pfeil nach links und Pfeil nach rechts), um die Zuordnungen durchzuführen. In diesem Beispiel wird im Zuordnungsinstrument dargestellt, welche Gefahren und Belastungen einem Bereich zugeordnet sind:

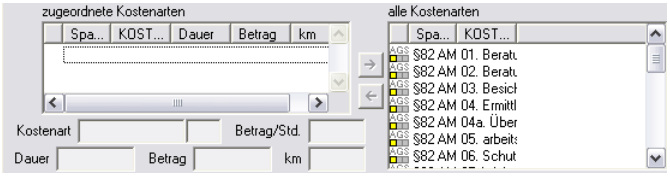

Abbildung 3: Zuordnungsinstrument zweite Art

links die zugeordneten, rechts die nicht zugeordneten Objekte

Objekte zuordnen

Soll nun ein noch nicht zugeordnetes Objekt zugeordnet werden, muss
1.a) dieses Objekt aus der **rechten** Liste ausgewählt werden und
1.b) die untere Übertragungsschaltfläche „←“ gedrückt werden.

zugeordnete Objekte wegordnen

Um eine bestehende Zuordnung zu löschen, muss
2.a) das Objekt aus der **linken** Liste ausgewählt und
2.b) die obere Übertragungsschaltfläche „→“ gedrückt werden.

Tipp: Sie können auch mehrere Zuordnungen auf einmal setzen oder löschen, wenn Sie mehrere Objekte zugleich auswählen. (siehe „Listennavigator“)

Allgemeine Menüfunktionen – Funktionen der Symbolleiste

Die Menüleiste zur Bedienung einer Windows-Anwendung befindet sich immer im Kopfteil des Hauptfensters. Über sie können alle wichtigen Funktionen mittels Mausklick aufgerufen werden. Die einzelnen Funktionskategorien (Datei, Bearbeiten, etc.) sind in der Leiste ständig sichtbar . Bei Auswahl einer Kategorie öffnet sich eine Menütabelle, in der die einzelnen Funktionen mit eventuellen Unterkategorien sichtbar werden.

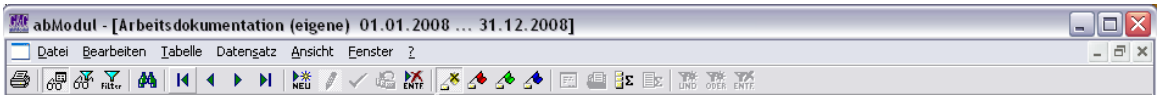

Abbildung 4: Menüleiste, darunter Symbolleiste

In der Symbolleiste unterhalb der Menüleiste sind die am häufigsten benötigten Funktionen in Form von Tastenfeldern zusammengefasst. Sie gelten als Kürzel für die entsprechenden Funktionen aus der Menüleiste, d.h. ein Mausklick auf eine Taste aktiviert ebenso diese Funktion. Da die Symbolleiste für die Bedienung des Programms nicht unbedingt notwendig ist kann sie über den Menüpunkt *Ansicht→ Symbolleiste* entfernt bzw. wieder angezeigt werden.

Zusätzlich ist es möglich, wichtige Menüfunktionen ohne Verwendung der Maus auch direkt über die Tastatur aufzurufen. Diese Kurzbefehle („Hotkeys“) sind in der Menüleiste jeweils neben dem Funktionsname angegeben (z.B. „Strg+C“ für *„Bearbeiten→ Kopieren“*)

Die einzelnen Funktionen der Menü- und Symbolleiste werden im folgenden Teil beschrieben.

Menüleiste→ Datei: Globale Programmfunktionen

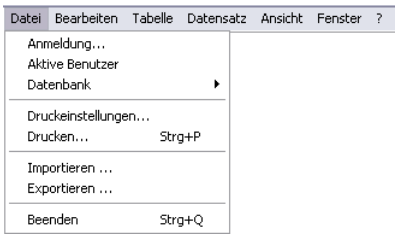

Abbildung 5: Menü „Datei“

Datei → Anmeldung...

Öffnet einen Dialog, der den momentanen Anmeldestatus der Datenbank anzeigt:

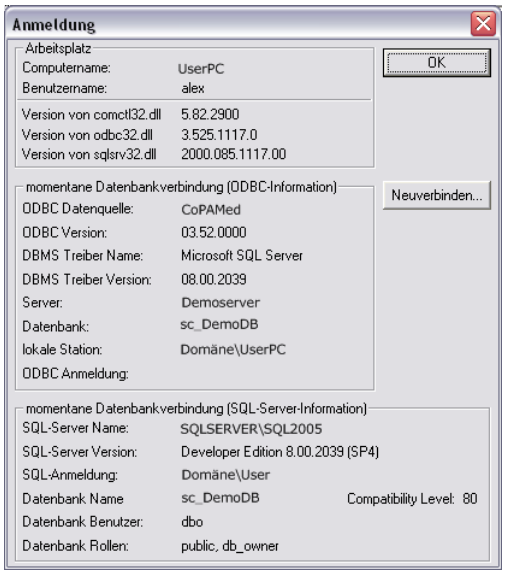

Abbildung 6: momentane Datenbankverbindung

Datei → Beenden (Kurzbefehl Strg+Q)

Sichert alle noch offenen Änderungen, meldet sich von der Datenbank ab und beendet das Programm.

Datei → Druckeinstellungen

Allgemeine Windowsfunktion zur Einstellung des Druckers ändern. Siehe hierzu das Windows-Benutzerhandbuch.

Datei → Drucken (Kurzbefehl Strg+P)

Öffnet, abhängig von der aktiven Tabelle einen Dialog, in dem ausgewählt werden kann, welche Objekte gedruckt werden sollen:

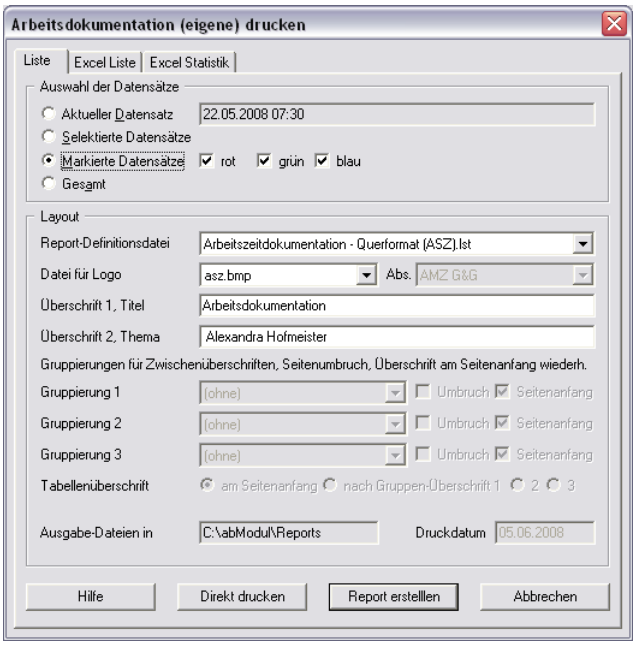

Abbildung 7: Auswahldialog für Arbeitsdokumentation drucken

In diesem Beispiel war die Arbeitszeittabelle aktiv (die Überschrift des Dialogs lautet daher „Arbeitszeitdokumentation drucken“) und es kann zwischen vier Druckbereichen ausgewählt werden:

Felderklärung:

Feld	Bedeutung
Titelleiste	gibt die Tabelle an, aus der Daten gedruckt werden
Aktueller Datensatz	druckt den aktuellen Datensatz (Arbeitszeit), dessen Name rechts angeführt ist.
Selektierte Datensätze	druckt die in der Tabelle (blau) *selektierten* Datensätze
Markierte Datensätze	druckt die in der Tabelle farbig *markierten* Datensätze (Die Farben können rechts daneben einzeln bestimmt werden)
Gesamt	druckt alle in der Tabelle aufscheinenden Datensätze. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn die Daten gefiltert wurden und nun alle gefundenen gedruckt werden sollen. (zu Filtern siehe: *„Datensatz → Gefilterte Anzeigen“* bzw. *„Datensatz → Filter“*)

Menüleiste → Bearbeiten: Bearbeiten von Texten und lokalen Voreinstellungen

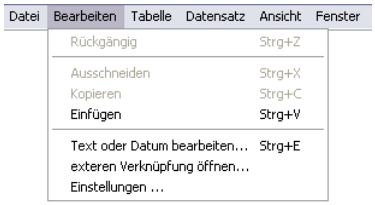

Abbildung 8: Menü „Bearbeiten“

Dies sind die Standardfunktionen zur Bearbeitung von Textteilen unter Windows.

- *Bearbeiten → Ausschneiden (Kurzbefehl Strg+X)*
  Schneidet den markierten Text aus und speichert ihn in der Zwischenablage.
- *Bearbeiten → Kopieren (Kurzbefehl Strg+C)*
  Speichert eine Kopie des markierten Textes in der Zwischenablage.
- *Bearbeiten → Einfügen (Kurzbefehl Strg+V)*
  Kopiert den Inhalt der Zwischenablage an die momentane Cursorposition.

Bearbeiten → Text oder Datum bearbeiten

öffnet einen Dialog, um einen mehrzeiligen Text in einem großen Fenster zu bearbeiten. Bei Datumsfeldern erscheint ein Kalender

Bearbeiten → Externe Verknüpfung öffnen

Interpretiert den Text unter der aktuellen Cursorposition als Dateiname und versucht die Datei zu öffnen. Falls die Datei nicht existiert oder eine Internetverknüpfung darstellt, erscheint ein Dialog zum Bestätigen des Öffnens.

- *Bearbeiten → Einstellungen*
  Öffnet einen Dialog für die lokalen Einstellungen

Menüleiste → Tabelle: Tabellen öffnen und schließen

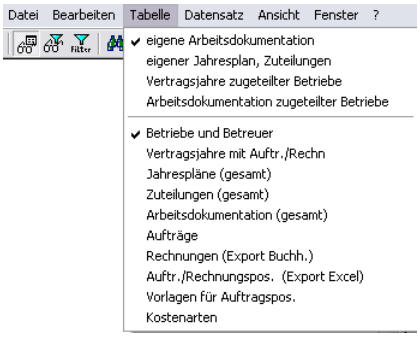

Abbildung 9: Menü „Tabelle“

Mit Hilfe des Tabellenmenüs lassen sich alle Tabellen öffnen, bzw. in den Vordergrund bringen.

- *Tabelle → { Tabellenname }*
  Öffnet die angewählte Tabelle. Ist diese bereits offen, so wird sie in den Vordergrund gebracht.

Menüleiste → Datensatz: Datensätze auswählen und bearbeiten

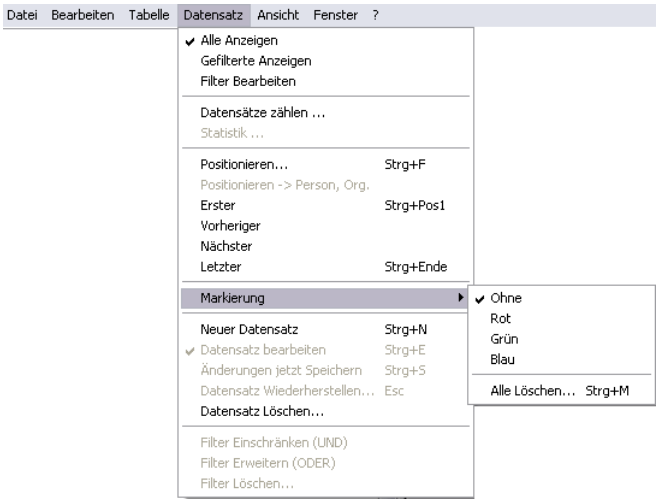

Abbildung 10: Menü „Tabelle - Markierung“

Die Funktionen, die unter „Datensatz“ zusammengefasst sind, dienen zur Navigation innerhalb der Tabelle, zur Auswahl und Filterung und zur Bearbeitung der Datensätze.

Prinzipiell gibt es drei Anzeigemodi für Daten: „Alle Anzeigen“, „Gefilterte Anzeigen“ und „Filter“, wobei immer genau einer davon aktiv ist. Beim momentan aktiven Modus wird in der Menüleiste ein Haken angezeigt, und in der Symbolleiste ist die entsprechende Schaltfläche gedrückt.

Datensatz→ Alle Anzeigen

Durch diese Funktion werden alle Datensätze einer Tabelle unabhängig vom Filter angezeigt. In diesem Zustand wird eine Tabelle geöffnet. Die Liste ist normalerweise am Anfang positioniert. In diesem Modus können Datensätze bearbeitet werden.

Datensatz→ Gefilterte Anzeigen

In diesem Modus werden nur jene Datensätze angezeigt, die den Filterkriterien entsprechen. Es können aber keine neuen Datensätze angelegt werden.

Datensatz→ Filter

Schaltet in den Filterbearbeitungsmodus. Danach können in den einzelnen Feldern Suchkriterien eingegeben werden. Umschalten auf *„Gefilterte Anzeigen“* startet die Suche und zeigt die gefundenen Datensätze an. Werden keine Daten gefunden, ist die Liste leer. Der angegebene Filter bleibt solange bestehen, solange die Tabelle geöffnet ist. Er kann im Filtermodus bearbeitet, bzw. gelöscht werden.

Datensatz→ Filter einschränken (Und-Verknüpfung)

Dient im Filter-Bearbeitungsmodus dazu, ein weiteres Filterkriterium mittels einer UND-Verknüpfung hinzuzufügen. Es werden alle Datensätze gefunden, für die sowohl die Kriterien vor dem UND als auch jene nach dem UND gelten.

Datensatz→ Filter erweitern (Oder-Verknüpfung)

Dient im Filter-Bearbeitungsmodus dazu, den bisherigen Block von UND-Verknüpfungen abzuschließen und einen weiteren Block anzuhängen, der mit dem vorangehenden ODER-verknüpft ist.

Datensatz → Filter löschen

Dient im Filter-Bearbeitungsmodus dazu, die bisherigen Filter zu löschen.

Datensatz → Positionieren (Kurzbefehl Strg+F)

Wird auch aktiviert, wenn Maus sich in einer Listenanzeige befindet und ein beliebiger Buchstabe über die Tastatur eingegeben wird.
Öffnet einen Dialog, in dem der Datensatz eingegeben wird, auf den man sich innerhalb der Tabelle positionieren möchte. Der einzugebende Wert richtet sich nach der momentanen Sortierung der Datensätze:

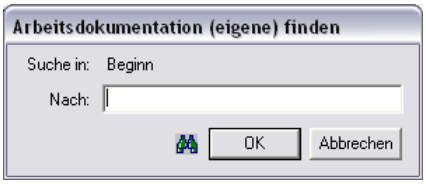

Abbildung 11: Dialog „Finden“

Felderklärung:

Feld	Bedeutung
Titelleiste	Gibt die Tabelle an, in der die Positionierung erfolgt.
Suche in:	Gibt das Feld an, in dem der Positionierungswert gesucht wird. (Enspricht dem Feld, nach dem die Tabelle momentan sortiert ist)
Nach:	Eingabe des Suchwertes (meist genügen die ersten drei Buchstaben)
Abbrechen	Funktion nicht ausführen
OK	Positionierung starten

Das zuvor eingegebene Filterkriterium bleibt dabei erhalten, d.h. der Anzeigemodus wird nicht verlassen. (Gegebenenfalls zuvor „Alle Datensätze aufrufen“)

Datensatz → erster / vorheriger / nächster / letzter

(Kurzbefehle: Strg+Pos1 / Pfeiltaste oben / Pfeiltaste unten / Strg+Ende)
Einen Datensatz bzw. ein Filterkriterium zurück- oder Vorwärtsgehen; bzw. an den Anfang oder ans Ende positionieren.

Datensatz → Neu

Öffnet einen Dialog zur Bestätigung, ob ein neuer Datensatz angelegt werden soll. Ein neuer leerer Datensatz wird erzeugt und die Ansicht darauf positioniert. Das neue Objekt enthält den Eintrag „*-neu-*“ an der Sortierposition und kann nunmehr bearbeitet werden.

Datensatz → Speichern

Schreibt den aktuell geänderten Datensatz sofort in die Datenbank zurück. Da ein geänderter Datensatz ohnehin automatisch zurückgeschrieben wird, sobald zu einem anderen Datensatz gesprungen oder wenn die Ansicht geschlossen wird, wird diese Funktion nur benötigt, um auf die geänderten Daten auch in den anderen Modulen zugreifen zu können, ohne den aktuellen Datensatz zu verlassen.

Datensatz → Aktion rückgängig

Setzt den Datensatz auf seinen Zustand vor Beginn der Änderungen zurück, sofern diese Änderungen noch nicht in die Datenbank geschrieben wurden. Ungültige Eingaben (z.B. falsches Datum etc.) können auf diese Weise zurückgenommen werden.
Durch diese Funktion können auch andere Aktionen rückgängig gemacht werden (z.B. Objekt löschen, neues Objekt einfügen etc.)

Datensatz → Löschen

Öffnet einen Dialog zur Bestätigung der Löschaktion.

Datensatz → Markierung → ohne / rot / grün / blau

Setzt für die ausgewählten Objekte (Datensätze) die Markierung auf Rot, Grün oder Blau um, bzw. löscht die Markierungen.

Datensatz → Markierung → alle löschen

Löscht alle Farbmarkierungen in allen Tabellen.

Menüleiste → Ansicht: **Fenstereinstellungen**

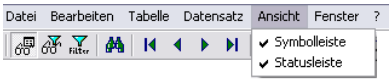

Abbildung 12: Menü „Ansicht“

- *Ansicht → Symbolleiste*
  Schaltet die Anzeige der Symbolleiste ein bzw. aus.
- *Ansicht → Statusleiste*
  Schaltet die Anzeige der unteren Statusleiste ein bzw. aus.

Menüleiste → Fenster: **Fenster auswählen / positionieren**

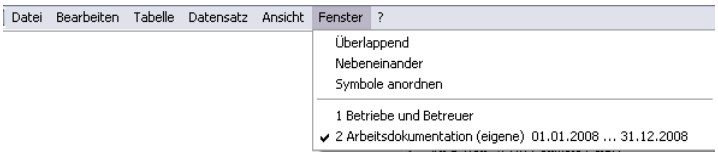

Abbildung 13: Menü „Fenster“

- *Fenster → Überlappend*
  Wenn mehrere Tabellen offen sind, werden sie überlappend dargestellt.
- *Fenster → Nebeneinander*
  Wenn mehrere Tabellen offen sind, werden sie nebeneinander dargestellt.
- *Fenster → Symbole anordnen*
  Wenn mehrere Tabellen als Symbole dargestellt sind, werden sie neu angeordnet.
- *Fenster → { Nummer Tabellenname }*
  Alle offenen Tabellen werden mit einer Nummer versehen angezeigt. Durch Auswahl einer Tabelle wird sie in den Vordergrund gebracht.

***Menüleiste → ?*:** **Information**

Abbildung 14: Menü „?“

- *? → abModul Handbuch*
  Öffnet das Benutzerhandbuch, das Sie gerade lesen
- *? → Info über abModul...*
  Öffnet Dialog mit Information über die aktuelle Version des Programms.

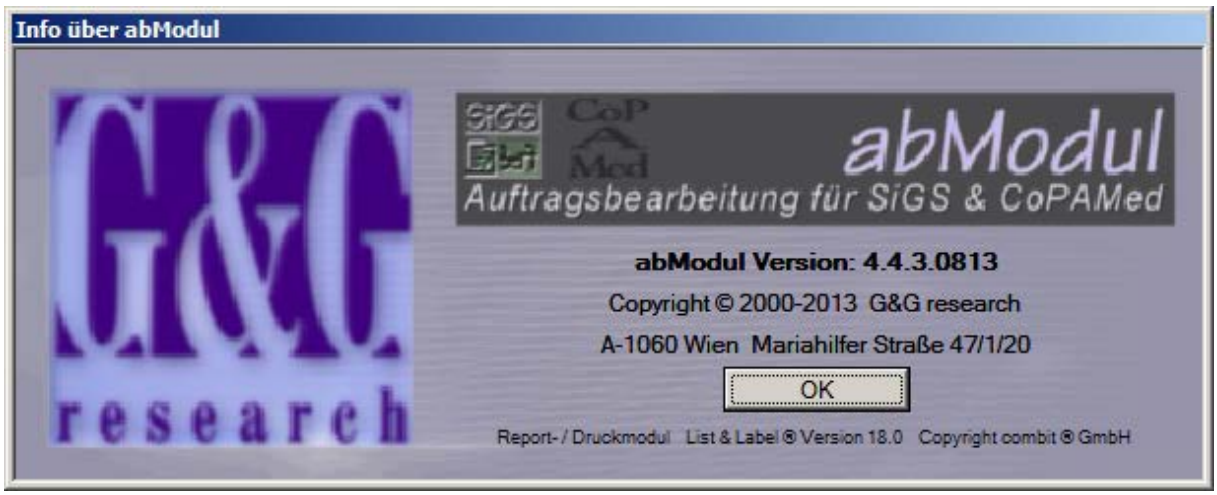

Abbildung 15: Menü „?→ Info über *abModul*"

- *?→ Supportanfrage an G&G*
  Öffnet ein E-Mail dass an G&G research adressiert ist mit Infos im Betreff. In dieser Mail können Sie Ihr Problem schildern und absenden.

abModul – Betriebe und Betreuer

In der Tabelle → *Betriebe und Betreuer* werden die Betriebe (Arbeitsstätten, Kunden), Betreuer (Arbeitsmediziner, Sicherheitstechniker), Untersuchungsstellen (AMZ, Ambulanz) und Sicherheitstechnik-Stellen (STZ, Abteilung) verwaltet sowie Betreuer den Betrieben zugeordnet.

Neue Daten anlegen

Um einen neuen Betrieb eine neue Untersuchungsstelle oder eine neue Sicherheitstechnik-Stelle anzulegen klicken Sie in der Menüleiste auf *NEU*, auf Betrieb bzw. Arbeitsmedizin bzw. Sicherheitstechnischer Dienst und geben dann im nachstehenden Textfeld eine eindeutige Kurzbezeichnung ein.

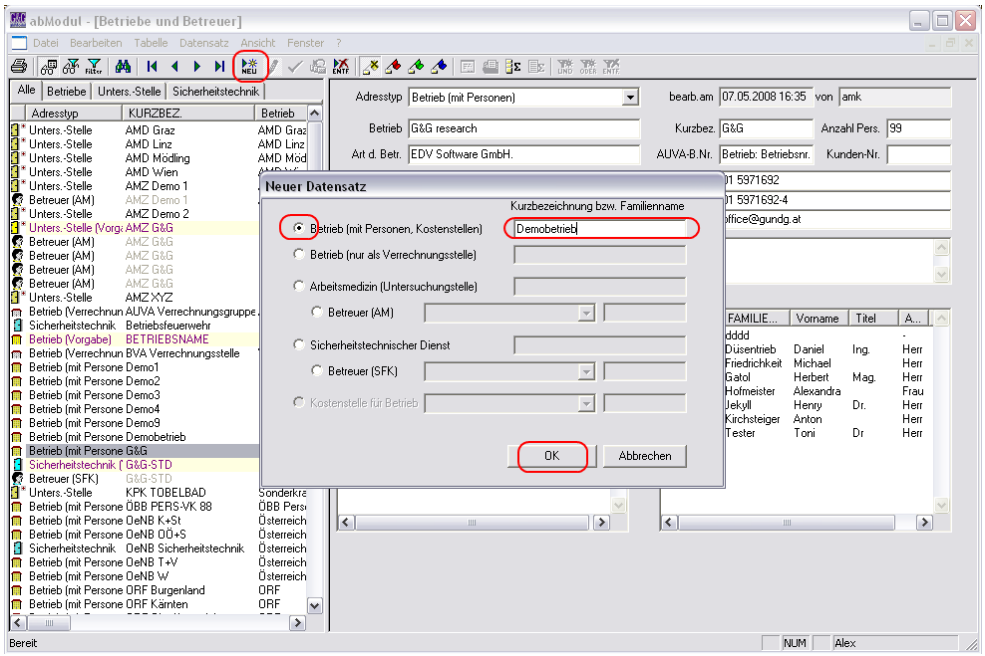

Abbildung 16: Neuen Betrieb anlegen

Füllen Sie danach die Felder in der rechten Detailansicht aus.

Um einen Betreuer (AM, SFK) anzulegen klicken Sie ebenfalls auf *NEU*. Klicken Sie danach auf Betreuer (AM) oder Betreuer (SFK), wählen Sie im ersten Aufklappfeld die Untersuchungsstelle bzw. die Sicherheitstechnik-Stelle aus und schreiben Sie in das zweite Feld den Nachnamen des Betreuers. Klicken Sie danach auf OK.

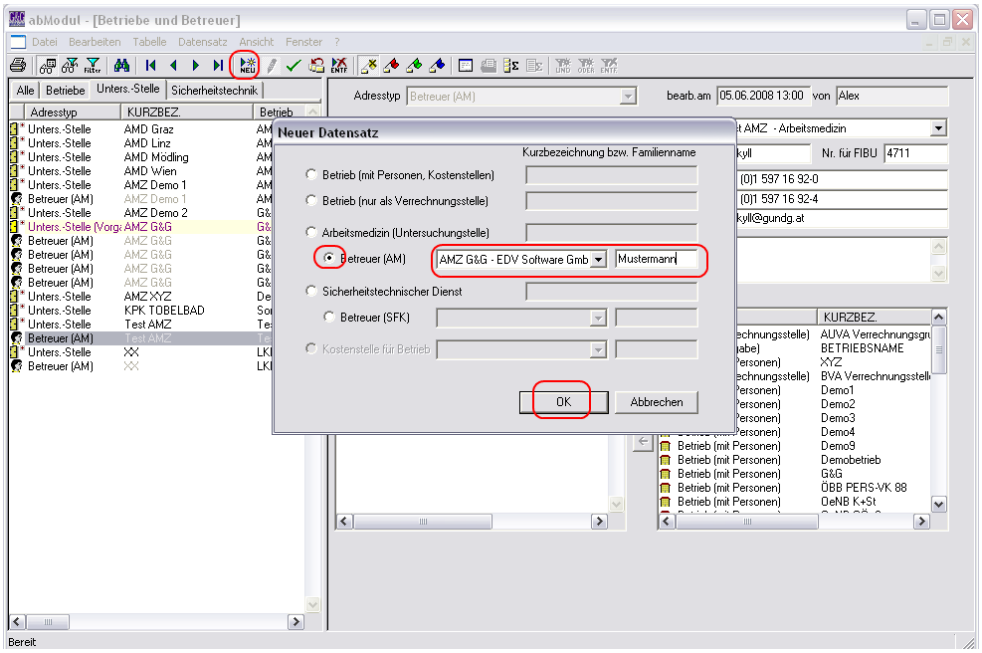

Abbildung 17: Neuen Betreueranlegen

Füllen Sie danach die Felder in der rechten Detailansicht aus.

Zuteilungen

Um den Betrieben Betreuer zuzuweisen wählen Sie bitte in der linken Liste den entsprechenden Betrieb aus.
Wählen Sie anschließend in der rechten Liste "Alle Betreuer" den bzw. die Betreuer aus, die Sie dem Betrieb zuteilen wollen.
Klicken Sie danach auf←.

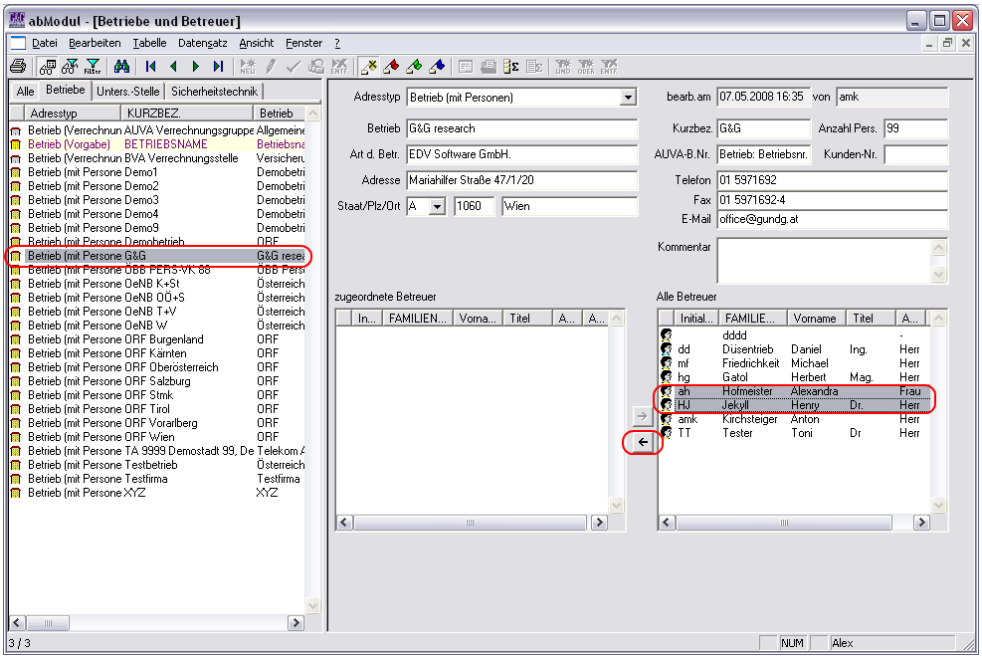

Abbildung 18: Zuteilungen

Nun ist der Betrieb auch im CoPAMed für diese beiden Betreuer ersichtlich und es können dort Mitarbeiter (ArbeitnehmerInnen) für diesen Betrieb angelegt werden.

abModul – Kostenarten

Kostenarten werden benötigt, um die Einzelnen Leistungen zu klassifizieren. Jeder Eintrag in der Arbeitsdokumentation erhält eine Kostenart. Auftrags- und Rechnungspositionen können aus mehreren Kostenarten zusammengesetzt sein.
Um neue Kostenarten zu erstellen, klicken Sie in die linke Liste und dann auf *NEU*.

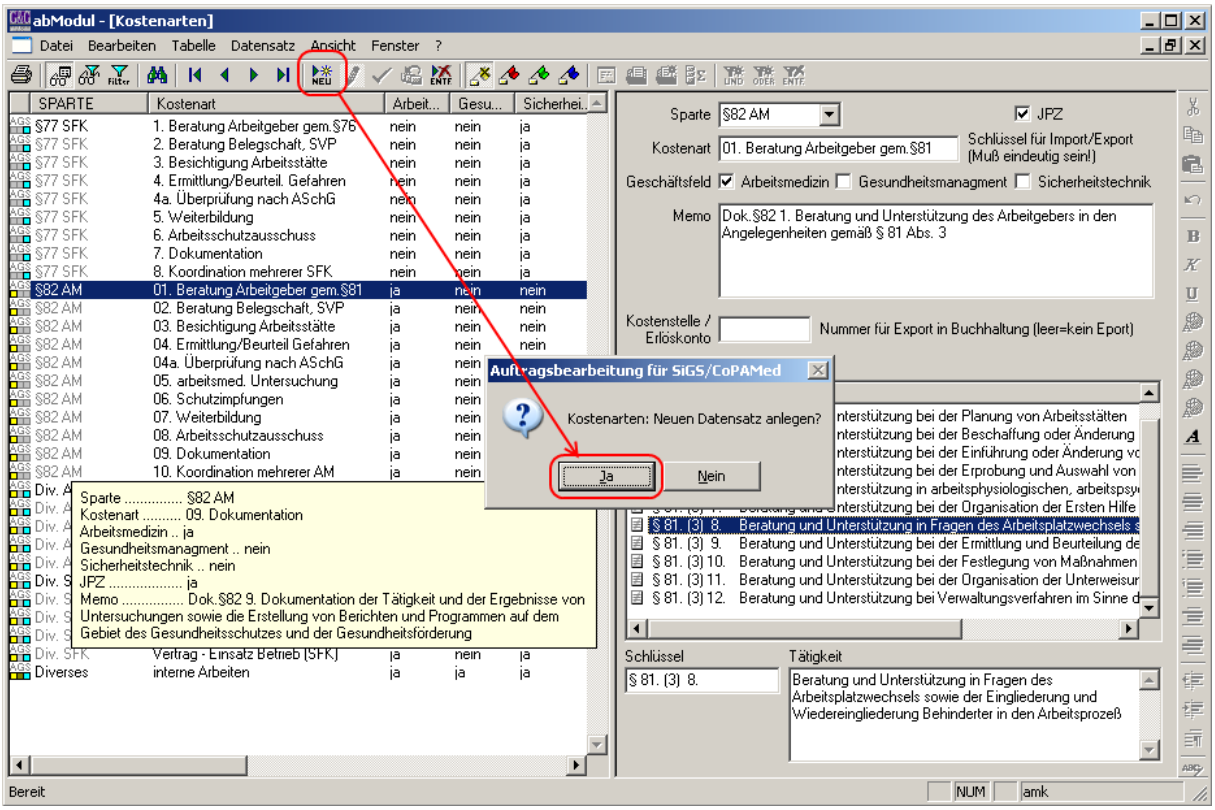
abModul - [Kostenarten]
Datei Bearbeiten Tabelle Datensatz Ansicht Fenster ?
NEU
SPARTE
Kostenart
Arbeit...
Gesu...
Sicherhei...
Sparte §82 AM
JPZ
Kostenart 01. Beratung Arbeitgeber gem.§81
Schlüssel für Import/Export (Muß eindeutig sein!)
Geschäftsfeld Arbeitsmedizin Gesundheitsmanagment Sicherheitstechnik
Memo Dok.§82 1. Beratung und Unterstützung des Arbeitgebers in den Angelegenheiten gemäß § 81 Abs. 3
Kostenstelle / Erlöskonto
Nummer für Export in Buchhaltung (leer=kein Eport)
Auftragsbearbeitung für SiGS/CoPAMed
Kostenarten: Neuen Datensatz anlegen?
Ja
Nein
Sparte ..... §82 AM
Kostenart ..... 09. Dokumentation
Arbeitsmedizin .. ja
Gesundheitsmanagment .. nein
Sicherheitstechnik .. nein
JPZ ..... ja
Memo ..... Dok.§82 9. Dokumentation der Tätigkeit und der Ergebnisse von Untersuchungen sowie die Erstellung von Berichten und Programmen auf dem Gebiet des Gesundheitsschutzes und der Gesundheitsförderung
§ 81. (3) 8. Beratung und Unterstützung in Fragen des Arbeitsplatzwechsels
§ 81. (3) 9. Beratung und Unterstützung bei der Ermittlung und Beurteilung de
§ 81. (3) 10. Beratung und Unterstützung bei der Festlegung von Maßnahmen
§ 81. (3) 11. Beratung und Unterstützung bei der Organisation der Unterweisur
§ 81. (3) 12. Beratung und Unterstützung bei Verwaltungsverfahren im Sinne d
Schlüssel
§ 81. (3) 8.
Tätigkeit
Beratung und Unterstützung in Fragen des Arbeitsplatzwechsels sowie der Eingliederung und Wiedereingliederung Behinderter in den Arbeitsprozeß
Bereit
NUM
amk

Abbildung 19: Kostenarten erstellen

Füllen Sie nun im neu erstellten Datensatz die Detailansicht aus. Pro Kostenart können beliebig viele Vorgabetexte für die Tätigkeit definiert werden. Diese können bei der Eingabe der Arbeitszeitdokumentation übernommen werden.

abModul – Vorlagen für Auftragspos.

Auftragspositionen werden benötigt, um die Einzelnen Leistungen zu klassifizieren. Jeder Eintrag in der Arbeitsdokumentation erhält eine Kostenart. Auftrags- und Rechnungspositionen können aus mehreren Kostenarten zusammengesetzt sein.
Um neue Auftragspositionen zu erstellen, klicken Sie in die linke Liste und dann auf *NEU*.

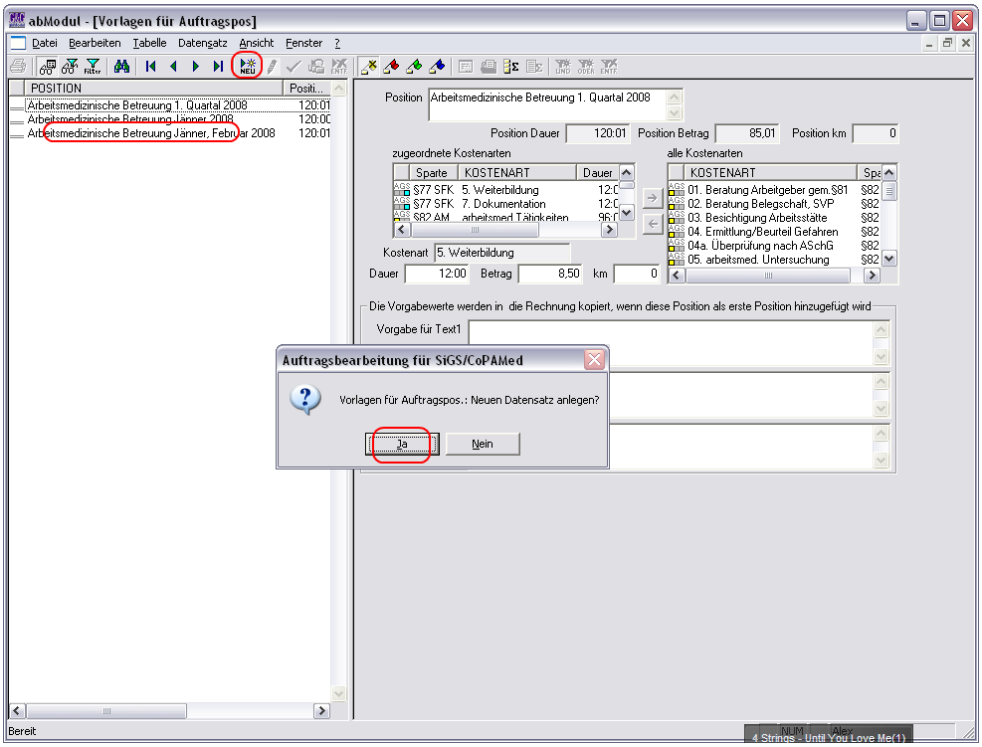
abModul - [Vorlagen für Auftragspos]
Datei Bearbeiten Tabelle Datensatz Ansicht Fenster ?
POSITION
Arbeitsmedizinische Betreuung 1. Quartal 2008
Arbeitsmedizinische Betreuung Jänner, Februar 2008
Position Arbeitsmedizinische Betreuung 1. Quartal 2008
Position Dauer 120:01 Position Betrag 85,01 Position km 0
zugeordnete Kostenarten
alle Kostenarten
Kostenart 5. Weiterbildung
Dauer 12:00 Betrag 8,50 km 0
Die Vorgabewerte werden in die Rechnung kopiert, wenn diese Position als erste Position hinzugefügt wird
Vorgabe für Text1
Auftragsbearbeitung für SiGS/CoPAMed
Vorlagen für Auftragspos.: Neuen Datensatz anlegen?
Ja
Nein
Bereit

Abbildung 20: Vorlage für Auftragsposition erstellen

Füllen Sie nun im neu erstellten Datensatz die Detailansicht aus.

abModul – Vertragsjahre mit Auftr./Rechn

Pro Betrieb wird für jedes Kalenderjahr ein Vertragsjahr generiert. Mit diesem Vertragsjahr werden die Aufträge, Rechnungen, Zuteilungen von Arbeitszeiten und deren Dokumentation verknüpft.

Die zugeordneten Aufträge eines Vertragsjahres können (inkl. einer Indexanpassung) in das Vertragsjahr des nächsten Kalenderjahres übernommen werden.

Vertragsjahr generieren

Um ein neues Vertragsjahr für einen Betrieb zu generieren klicken Sie auf *NEU* und wählen Sie im Feld *Betrieb* den entsprechenden Betrieb aus. Im Aufklappfeld werden nur die Betriebe angezeigt, für die noch kein Vertragsjahr generiert worden ist. Klicken Sie anschließend auf *Vertragsjahr generieren*.

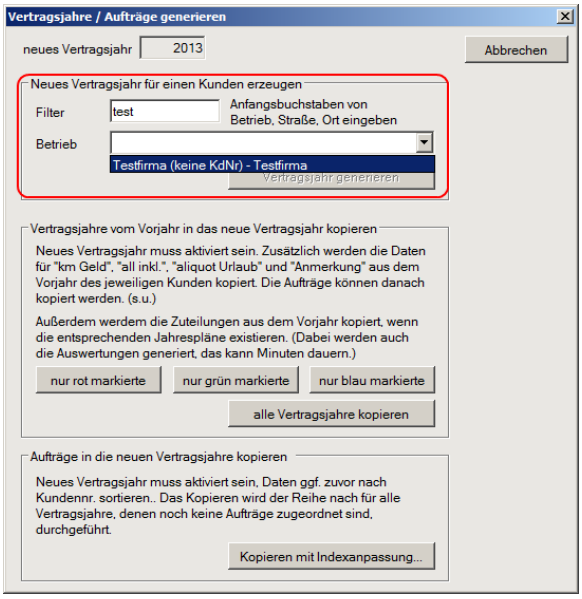
Vertragsjahre / Aufträge generieren
neues Vertragsjahr
2013
Abbrechen
Neues Vertragsjahr für einen Kunden erzeugen
Filter
test
Anfangsbuchstaben von Betrieb, Straße, Ort eingeben
Betrieb
Testfirma (keine KdNr) - Testfirma
Vertragsjahr generieren
Vertragsjahre vom Vorjahr in das neue Vertragsjahr kopieren
Neues Vertragsjahr muss aktiviert sein. Zusätzlich werden die Daten für "km Geld", "all inkl.", "aliquot Urlaub" und "Anmerkung" aus dem Vorjahr des jeweiligen Kunden kopiert. Die Aufträge können danach kopiert werden. (s.u.)
Außerdem werdem die Zuteilungen aus dem Vorjahr kopiert, wenn die entsprechenden Jahrespläne existieren. (Dabei werden auch die Auswertungen generiert, das kann Minuten dauern.)
nur rot markierte
nur grün markierte
nur blau markierte
alle Vertragsjahre kopieren
Aufträge in die neuen Vertragsjahre kopieren
Neues Vertragsjahr muss aktiviert sein, Daten ggf. zuvor nach Kundennr. sortieren.. Das Kopieren wird der Reihe nach für alle Vertragsjahre, denen noch keine Aufträge zugeordnet sind, durchgeführt.
Kopieren mit Indexanpassung...

Abbildung 21: Vertragsjahre generieren

Es besteht auch die Möglichkeit die Zuteilungen des Vorjahres in das neue Vertragsjahr zu kopieren. Anschließend können noch die Aufträge in das neue Vertragsjahr kopiert werden.

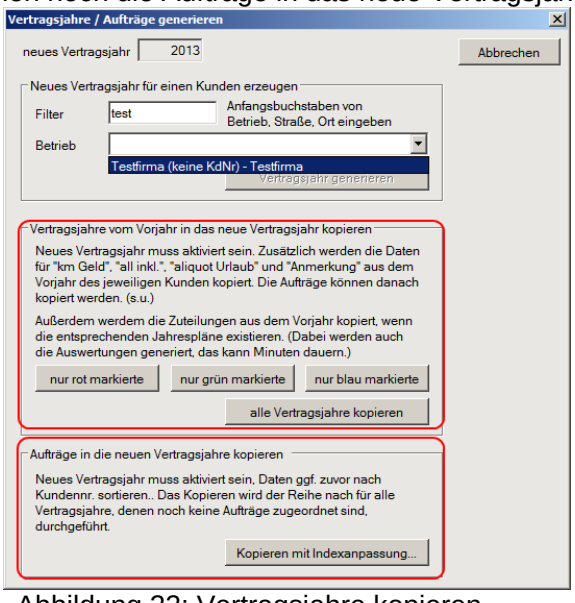
Vertragsjahre / Aufträge generieren
neues Vertragsjahr
2013
Abbrechen
Neues Vertragsjahr für einen Kunden erzeugen
Filter
test
Anfangsbuchstaben von Betrieb, Straße, Ort eingeben
Betrieb
Testfirma (keine KdNr) - Testfirma
Vertragsjahr generieren
Vertragsjahre vom Vorjahr in das neue Vertragsjahr kopieren
Neues Vertragsjahr muss aktiviert sein. Zusätzlich werden die Daten für "km Geld", "all inkl.", "aliquot Urlaub" und "Anmerkung" aus dem Vorjahr des jeweiligen Kunden kopiert. Die Aufträge können danach kopiert werden. (s.u.)
Außerdem werdem die Zuteilungen aus dem Vorjahr kopiert, wenn die entsprechenden Jahrespläne existieren. (Dabei werden auch die Auswertungen generiert, das kann Minuten dauern.)
nur rot markierte
nur grün markierte
nur blau markierte
alle Vertragsjahre kopieren
Aufträge in die neuen Vertragsjahre kopieren
Neues Vertragsjahr muss aktiviert sein, Daten ggf. zuvor nach Kundennr. sortieren.. Das Kopieren wird der Reihe nach für alle Vertragsjahre, denen noch keine Aufträge zugeordnet sind, durchgeführt.
Kopieren mit Indexanpassung...

Abbildung 22: Vertragsjahre kopieren

Aufträge erstellen

Bei übernommenen Vertragsjahren müssen keine Aufträge erstellt werden, da diese aus dem vorigen Vertragsjahr/en übernommen wurden.
Um einen neuen Auftrag für das aktuelle Vertragsjahr zu erstellen klicken Sie auf die Karteikarte *Aufträge*.
Klicken Sie danach in das freie Feld für die Aufträge und dann auf *NEU*.

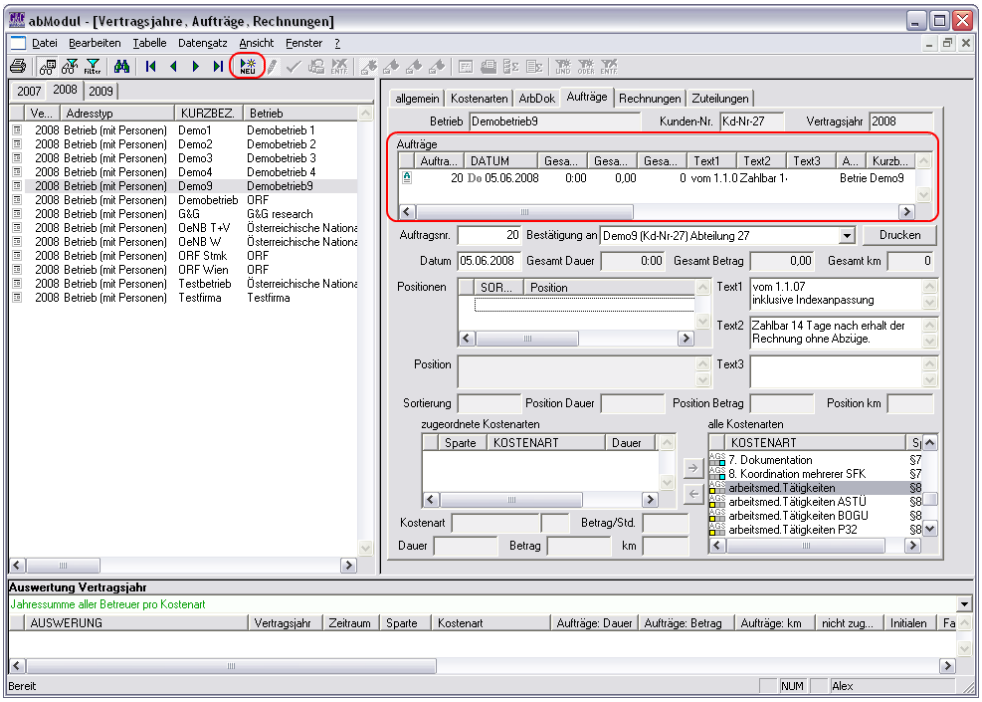
abModul - [Vertragsjahre, Aufträge, Rechnungen]
Datei Bearbeiten Tabelle Datensatz Ansicht Fenster ?
NEU
2007 2008 2009
allgemein Kostenarten ArbDok Aufträge Rechnungen Zuteilungen
Betrieb Demobetrieb9 Kunden-Nr. Kd-Nr-27 Vertragsjahr 2008
Aufträge
Auftra... DATUM Gesa... Gesa... Gesa... Text1 Text2 Text3 A... Kurzb...
20 Do 05.06.2008 0:00 0,00 0 vom 1.1.0 Zahlbar 1· Betrie Demo9
Auftragsnr. 20 Bestätigung an Demo9 (Kd-Nr-27) Abteilung 27 Drucken
Datum 05.06.2008 Gesamt Dauer 0:00 Gesamt Betrag 0,00 Gesamt km 0
Positionen SOR... Position
Text1 vom 1.1.07 inklusive Indexanpassung
Text2 Zahlbar 14 Tage nach erhalt der Rechnung ohne Abzüge.
Position
Text3
Sortierung Position Dauer Position Betrag Position km
zugeordnete Kostenarten
Sparte KOSTENART Dauer
alle Kostenarten
KOSTENART
7. Dokumentation
8. Koordination mehrerer SFK
arbeitsmed.Tätigkeiten
arbeitsmed.Tätigkeiten ASTÜ
arbeitsmed.Tätigkeiten BOGU
arbeitsmed.Tätigkeiten P32
Kostenart Betrag/Std.
Dauer Betrag km
Auswertung Vertragsjahr
Jahressumme aller Betreuer pro Kostenart
AUSWERUNG Vertragsjahr Zeitraum Sparte Kostenart Aufträge: Dauer Aufträge: Betrag Aufträge: km nicht zug... Initialen
Bereit NUM Alex

Abbildung 23: Auftrag erstellen

Es erscheint nun im Feld für die Aufträge eine neue Zeile mit dem erstellten Auftrag.
Klicken Sie nun in das Feld für die Auftragspositionen und dann wieder auf *NEU*.

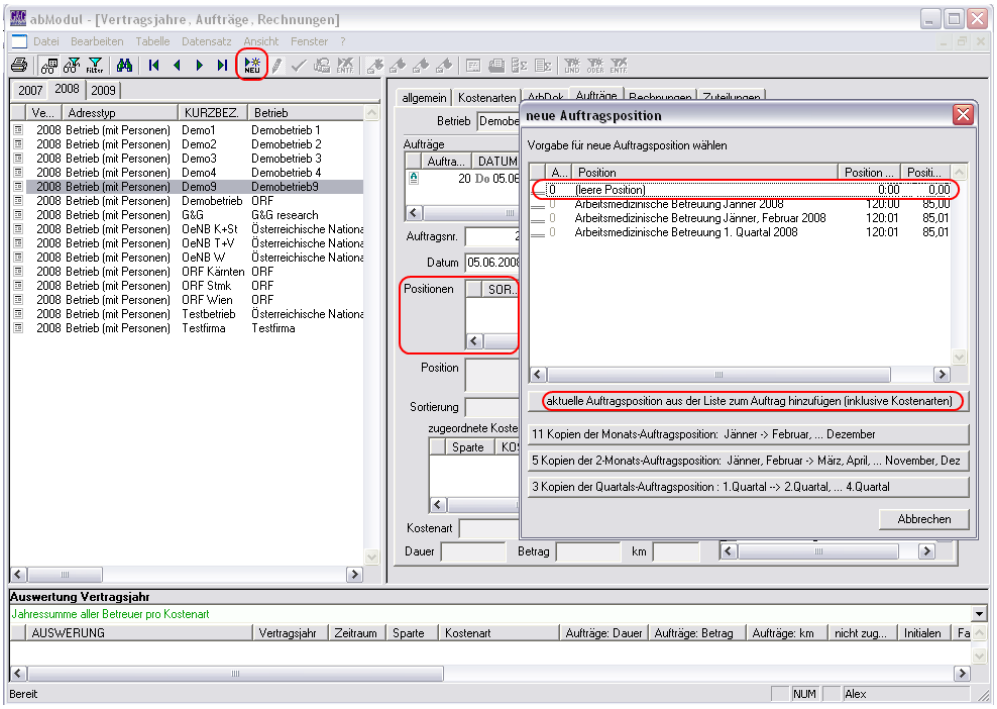
abModul - [Vertragsjahre, Aufträge, Rechnungen]
neue Auftragsposition
Vorgabe für neue Auftragsposition wählen
A... Position Position ... Positi...
0 (leere Position) 0:00 0,00
0 Arbeitsmedizinische Betreuung Jänner 2008 120:00 85,00
0 Arbeitsmedizinische Betreuung Jänner, Februar 2008 120:01 85,01
0 Arbeitsmedizinische Betreuung 1. Quartal 2008 120:01 85,01
aktuelle Auftragsposition aus der Liste zum Auftrag hinzufügen (inklusive Kostenarten)
11 Kopien der Monats-Auftragsposition: Jänner -> Februar, ... Dezember
5 Kopien der 2-Monats-Auftragsposition: Jänner, Februar -> März, April, ... November, Dez
3 Kopien der Quartals-Auftragsposition : 1.Quartal -> 2.Quartal, ... 4.Quartal
Abbrechen

Abbildung 24: Auftragsposition erstellen

Wählen Sie nun entweder die leere Position aus oder eine bereits erstellte Vorlage. (Um Vorlagen zu erstellen blättern Sie bitte zum Kapitel ***abModul*** – Vorlagen für Auftragspos. auf Seite 20)
Wenn Sie eine Vorlage verwenden möchten und die Positionen auf Monate oder Quartale aufgeteilt werden sollen, wählen Sie bitte die entsprechende Vorlage aus und klicken Sie auf den entsprechenden Butten zur Aufteilung. Bitte beachten Sie, dass Monatsauftragspositionen hier nur erstellt werden können wenn der Vorlagenname das Wort "Jänner" enthält.
Wenn Sie noch keine Vorlagen erstellt haben, wählen Sie die leere Position aus. Sollen keine automatischen Monatspositionen erstellt werden, wählen Sie eine Vorlage oder die leere Position und klicken danach auf *aktuelle Auftragsposition aus der Liste zum Auftrag hinzufügen*.
Nachdem Sie eine leere Auftragsposition erzeugt haben, überschreiben Sie den Namen *-neu- 1* mit einer sinnvollen Bezeichnung für die Auftragsposition.
Soll danach automatisch eine monatliche Aufteilung generiert werden muss das Wort "Jänner" im Auftragspositionsnamen vorkommen.

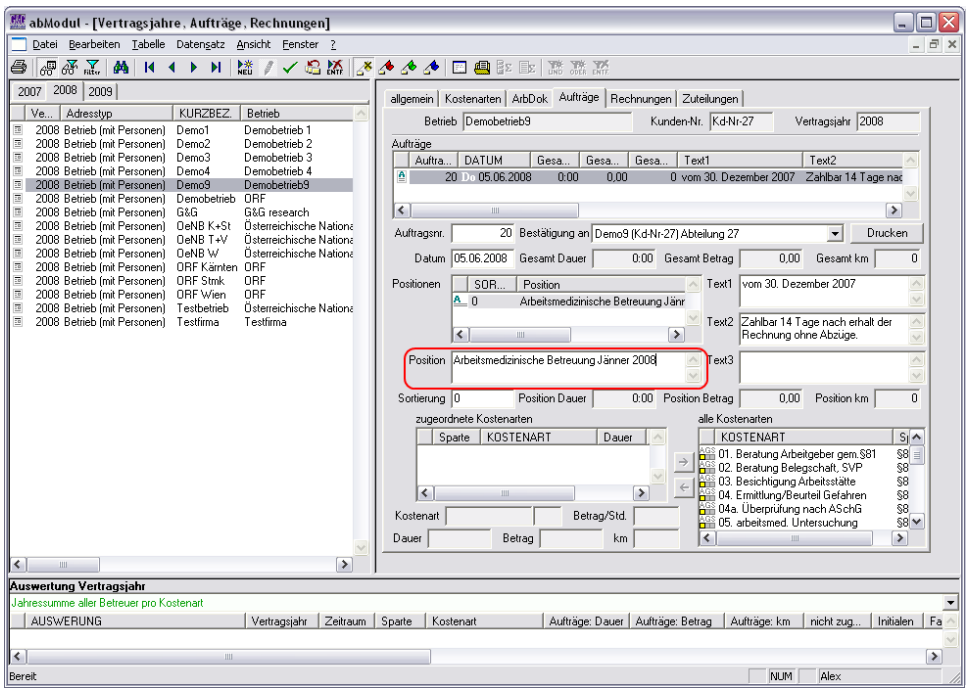

Abbildung 25: Auftragsposition benennen

Dieser Auftragsposition können nun Kostenarten zugewiesen werden. Wählen Sie unter *alle Kostenarten* eine Kostenart aus und klicken sie dann auf den ←Button.

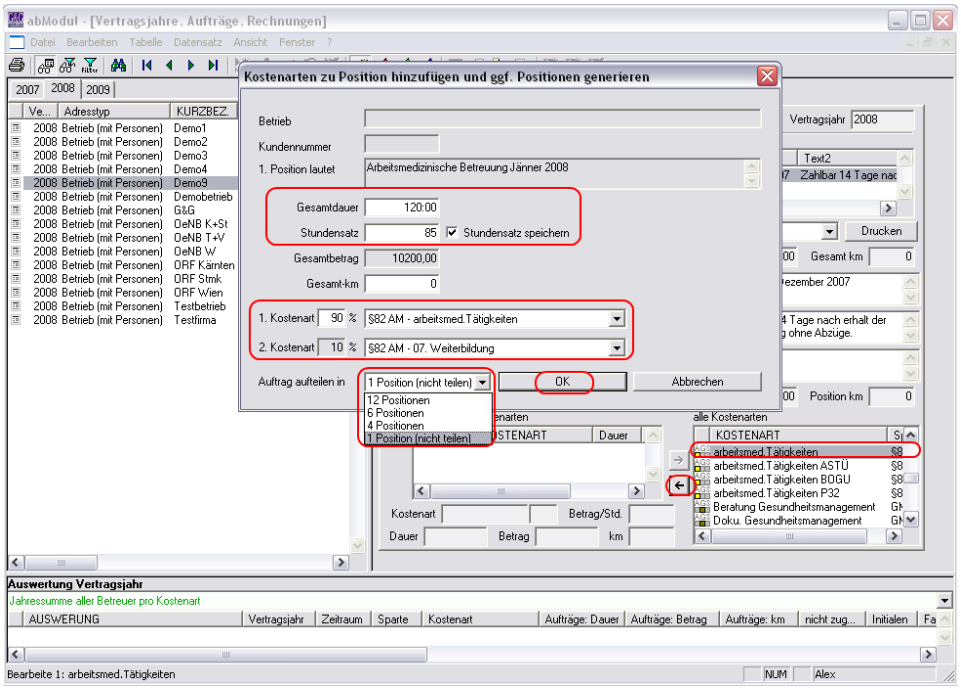

Abbildung 26: Kostenarten zuweisen

Geben Sie die Gesamtstunden der Auftragsposition für das Kalenderjahr ein sowie den aktuell gültigen Stundensatz ein. Wählen Sie dann die erste Kostenart aus. Sollen die Gesamtstunden auf zwei Kostenarten aufgeteilt werden wählen Sie eine zweite Kostenart aus und geben Sie bei der ersten einen verringerten Prozentsatz ein. Entscheiden Sie dann, ob der Auftrag in verschiedene Positionen aufgeteilt werden soll. (Funktioniert nur, wenn im Auftragsnamen bereits festgelegt) Klicken Sie anschließend auf *OK*.

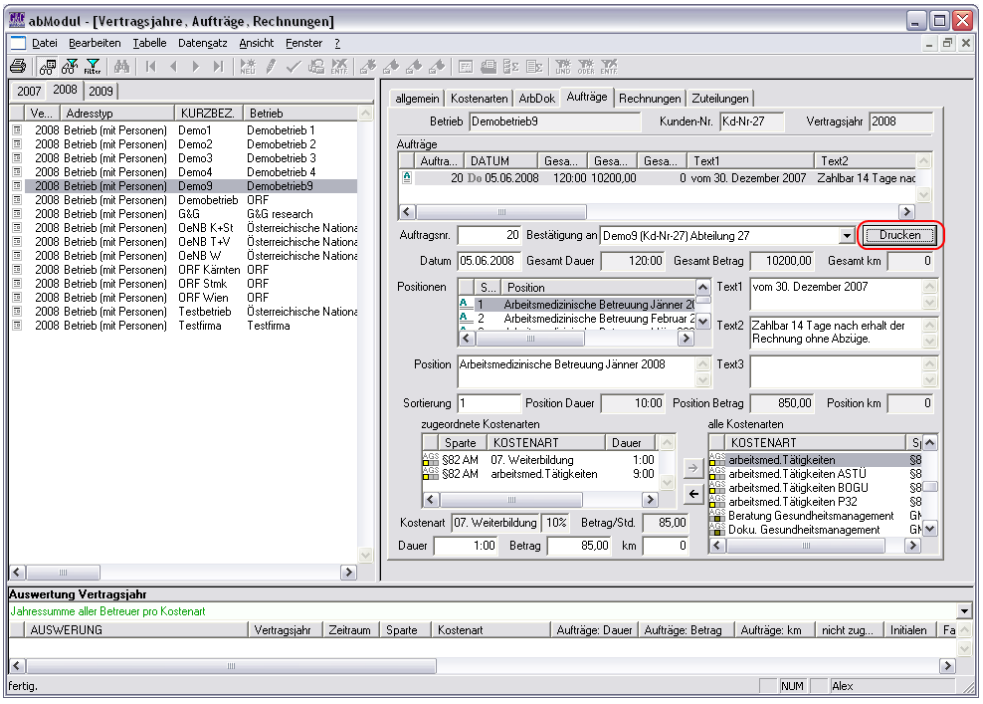

Abbildung 27: Fertiger Auftrag

Mit dem Drucken-Button kann nun eine Auftragsbestätigung ausgedruckt werden.

Zuteilungen erstellen

Um Betreuer zu diesem Auftrag zuzuteilen klicken Sie auf die Karteikarte *Zuteilungen*.
Wählen Sie auf der rechten Seite den Betreuer sowie die Kostenart aus und klicken Sie dann auf den ←Button.

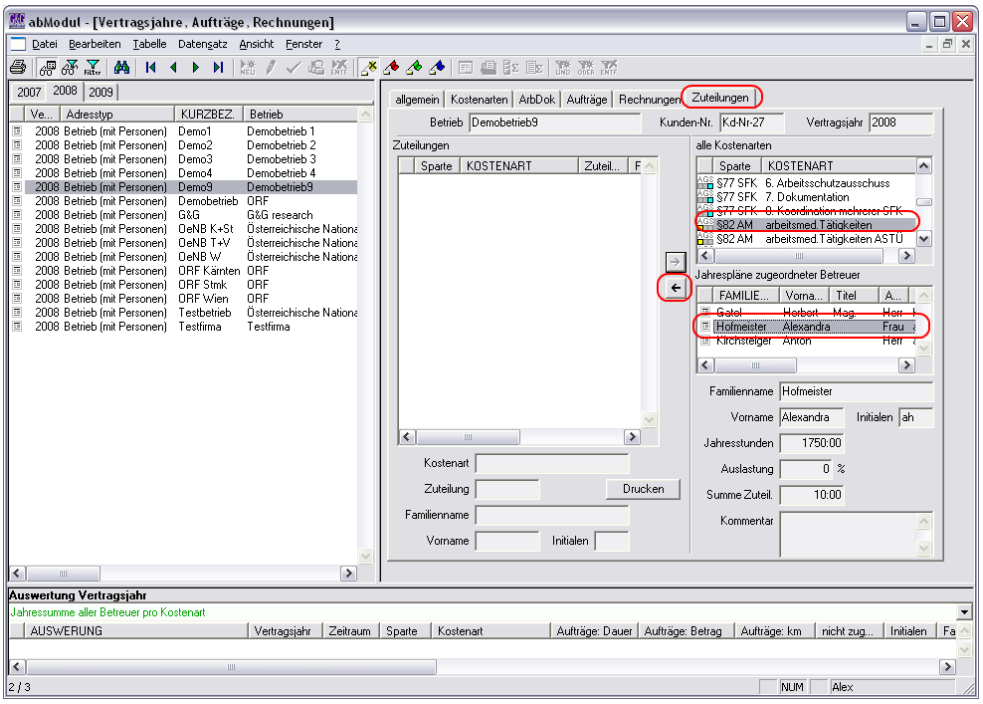

Abbildung 28: Zuteilungen treffen

Kostenarten

In der Karteikarte Kostenarten ist ersichtlich aus welchen verschiedenen Kostenarten sich der Auftrag zusammensetzt.

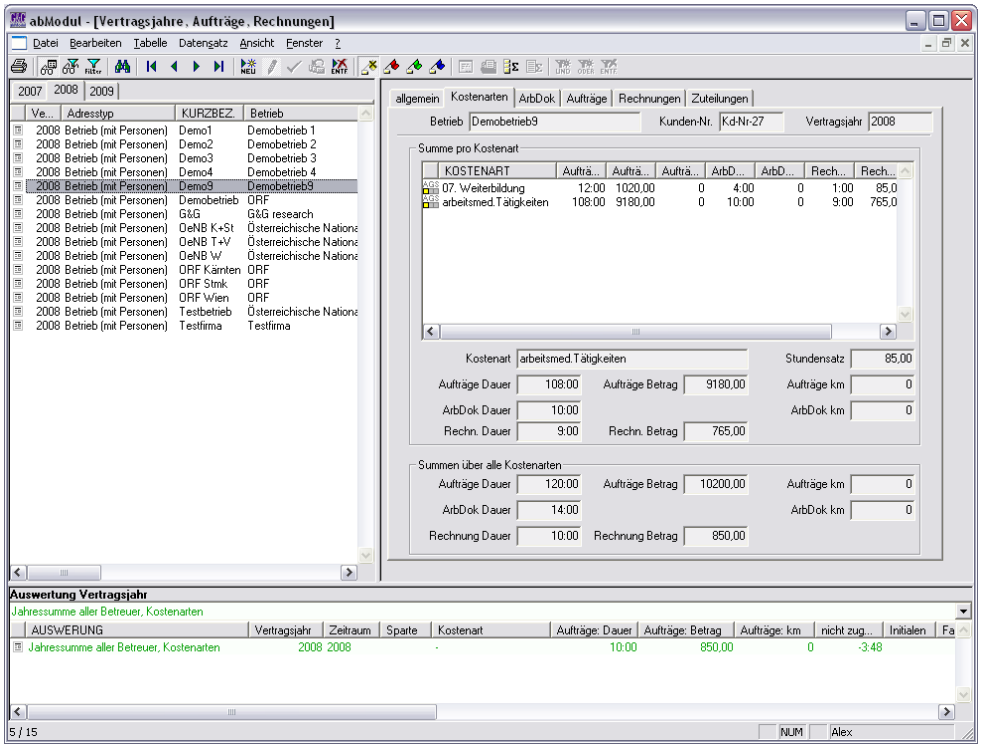

Abbildung 29: Kostenarten eines Auftrages

Arbeitsdokumentation

In der Karteikarte ArbDok werden die Arbeitsdokumentationen aller zugeteilten Betreuer zu dem Vertragsjahr des Betriebes angezeigt.

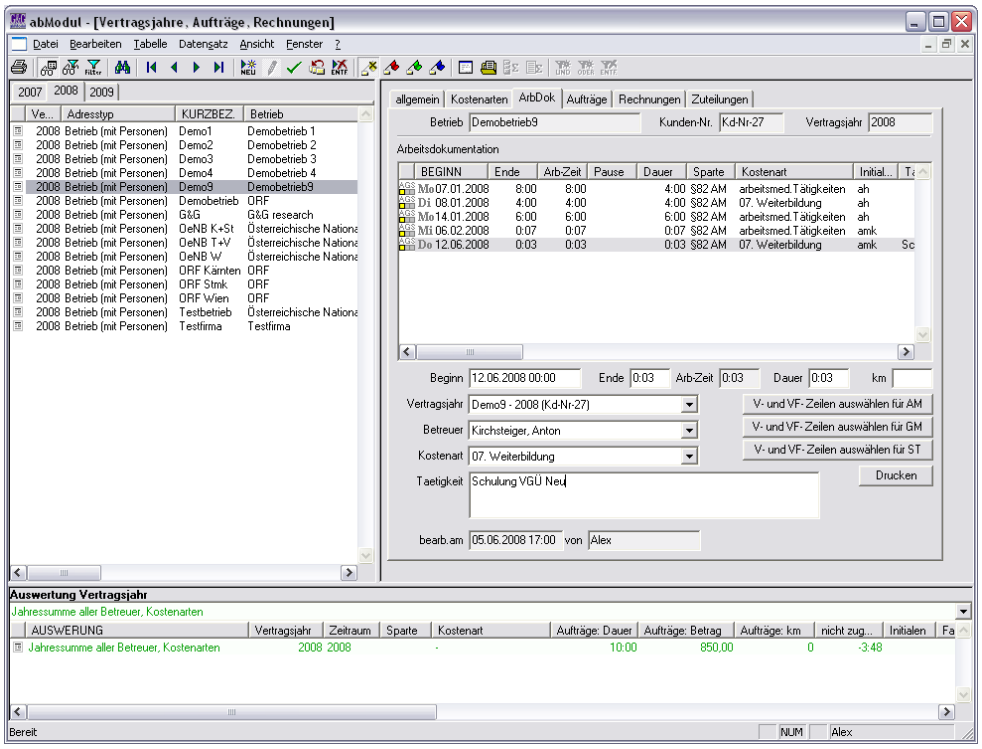
abModul - [Vertragsjahre, Aufträge, Rechnungen]
Datei Bearbeiten Tabelle Datensatz Ansicht Fenster ?
2007 2008 2009
allgemein Kostenarten ArbDok Aufträge Rechnungen Zuteilungen
Betrieb Demobetrieb9
Kunden-Nr. Kd-Nr-27
Vertragsjahr 2008
Arbeitsdokumentation
BEGINN Ende Arb-Zeit Pause Dauer Sparte Kostenart Initial...
Mo 07.01.2008 8:00 8:00 4:00 §82 AM arbeitsmed.Tätigkeiten ah
Di 08.01.2008 4:00 4:00 4:00 §82 AM 07. Weiterbildung ah
Mo 14.01.2008 6:00 6:00 6:00 §82 AM arbeitsmed.Tätigkeiten ah
Mi 06.02.2008 0:07 0:07 0:07 §82 AM arbeitsmed.Tätigkeiten amk
Do 12.06.2008 0:03 0:03 0:03 §82 AM 07. Weiterbildung amk
Beginn 12.06.2008 00:00 Ende 0:03 Arb-Zeit 0:03 Dauer 0:03 km
Vertragsjahr Demo9 - 2008 (Kd-Nr-27)
Betreuer Kirchsteiger, Anton
Kostenart 07. Weiterbildung
Taetigkeit Schulung VGÜ Neu
V- und VF- Zeilen auswählen für AM
V- und VF- Zeilen auswählen für GM
V- und VF- Zeilen auswählen für ST
Drucken
bearb.am 05.06.2008 17:00 von Alex
Auswertung Vertragsjahr
Jahressumme aller Betreuer, Kostenarten
AUSWERUNG Vertragsjahr Zeitraum Sparte Kostenart Aufträge: Dauer Aufträge: Betrag Aufträge: km nicht zug... Initialen
Jahressumme aller Betreuer, Kostenarten 2008 2008 - 10:00 850,00 0 -3:48
Bereit
NUM
Alex

Abbildung 30: Arbeitsdokumentation zu einem Vertragsjahr

Es können hier auch Arbeitsdokumentationen zu dem Vertragsjahr hinzugefügt werden. Um einen neuen Eintrag zu erstellen klicken Sie in die Liste der Dokus und dann auf *NEU*.

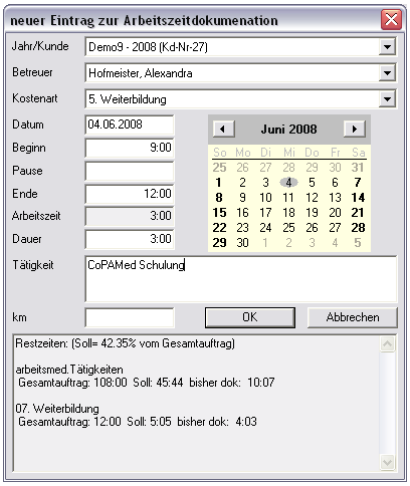

Abbildung 31: Arbeitsdokumentation erstellen

Wählen Sie den richtigen Betreuer, anhand Ihres Logins wird Sie selbst als Betreuer vorgeschlagen, und die Kostenart aus. Geben Sie nun Datum, Beginn- und Ende der Arbeitszeit ein. Sie können ggf. auch nur die Dauer ausfüllen. Im Feld Tätigkeit können Sie eine kurze Beschreibung der durchgeführten Tätigkeiten eingeben. Mit einem Klick auf OK wird der Eintrag gespeichert.

Rechnungen

In der Karteikarte *Rechnungen* können die Rechnungen verwaltet werden. Für jede Auftragsposition kann eine Rechnung erstellt werden. Es können auch mehrere Auftragspositionen in einer Rechnung zusammengefasst werden.
Um eine neue Rechnung zu erstellen, klicken Sie in das Fenster für Rechnungen und dann auf *NEU*.
Auch für die Rechnungen müssen Rechnungspositionen erstellt werden. Klicken Sie dazu ins Fenster für Positionen und dann auf *NEU*.

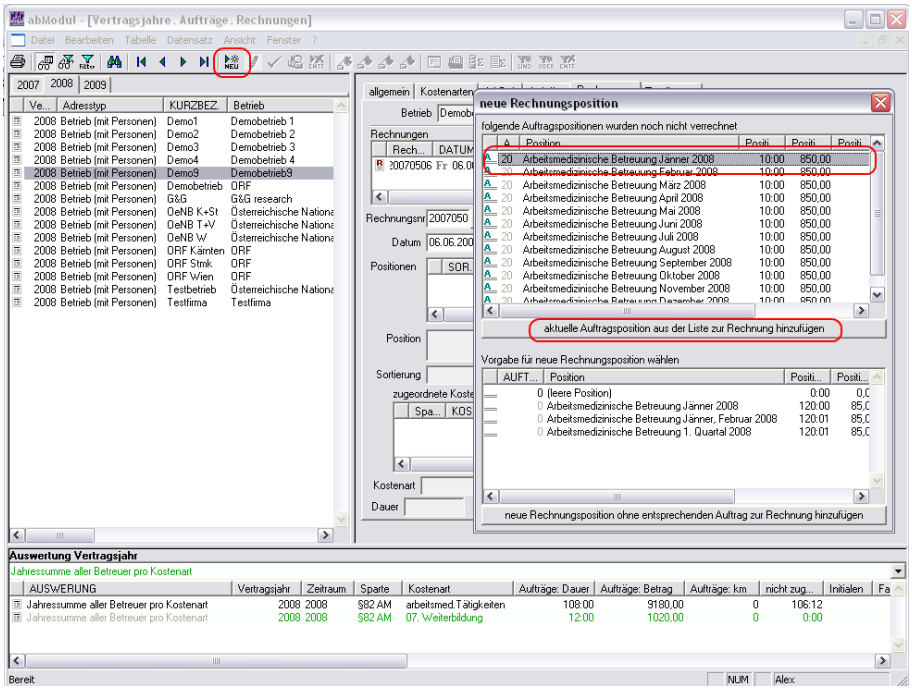
abModul - [Vertragsjahre, Aufträge, Rechnungen]
neue Rechnungsposition
folgende Auftragspositionen wurden noch nicht verrechnet
aktuelle Auftragsposition aus der Liste zur Rechnung hinzufügen
Vorgabe für neue Rechnungsposition wählen
neue Rechnungsposition ohne entsprechenden Auftrag zur Rechnung hinzufügen
Auswertung Vertragsjahr
Jahressumme aller Betreuer pro Kostenart

Abbildung 32: Rechnungsposition erstellen

Wählen Sie danach die entsprechende/n Auftragsposition/en und klicken Sie dann auf aktuelle *Auftragsposition aus der Liste zur Rechnung hinzufügen*.
Sie können auch eine leere Position oder eine Vorlage wählen und zur Rechnung hinzufügen.
Die Symbole vor den einzelnen Positionen geben an, ob die Position einem Auftrag (A) einer Rechnung (R) oder beiden (AR) zugeordnet ist. Beachten Sie, dass sich bei Positionen, die einem Auftrag und einer Rechnung zugeordnet sind, eine Änderung der zugeordneten Kostenarten immer auf Auftrag und Rechnung auswirkt.

Auswertungen

Je nach ausgewähltem Betrieb finden Sie bei *Auswertung Vertragsjahr* Auswertungen für diesen Betrieb.
Z.B. bei *Jahressumme aller Betreuer pro Kostenart* ist ersichtlich wie viele Jahresstunden aller Betreuer auf die einzelnen Kostenarten entfallen, wie viele davon zugeteilt sind, nicht zugeteilt sind und bereits dokumentiert wurden. Die grün dargestellten Zeilen zeigen an wo das Plansoll erfüllt ist.

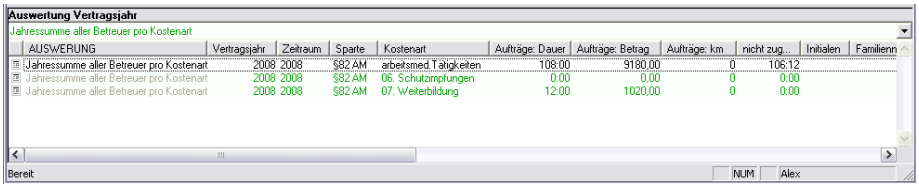

Abbildung 33: Auswertung Jahressumme aller Betreuer pro Kostenart für einen Betrieb

abModul – Jahrespläne (gesamt)

Die Tabelle Jahrespläne gesamt zeigt alle Betreuer mit deren Zuteilungen zu den Betrieben sowie Kostenarten. Hier kann mit einem Klick auf NEU ein neuer Jahresplan für einen Betreuer erstellt werden.

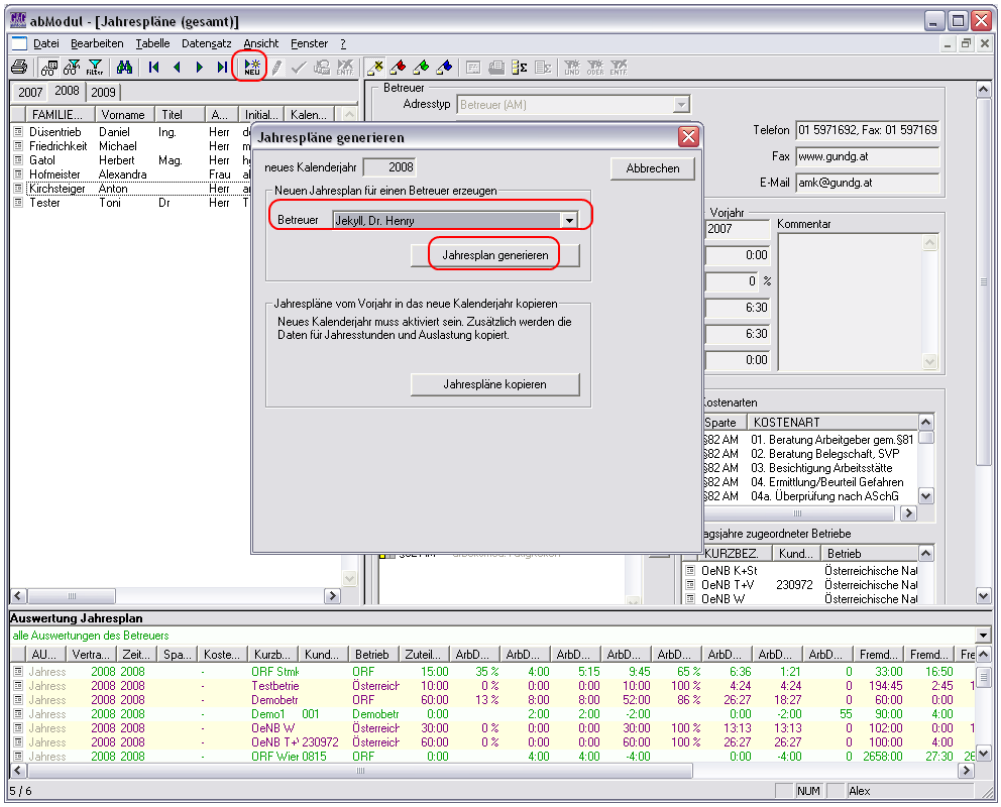
abModul - [Jahrespläne (gesamt)]
Datei Bearbeiten Tabelle Datensatz Ansicht Fenster ?
Jahrespläne generieren
neues Kalenderjahr 2008
Abbrechen
Neuen Jahresplan für einen Betreuer erzeugen
Betreuer Jekyll, Dr. Henry
Jahresplan generieren
Jahrespläne vom Vorjahr in das neue Kalenderjahr kopieren
Neues Kalenderjahr muss aktiviert sein. Zusätzlich werden die Daten für Jahresstunden und Auslastung kopiert.
Jahrespläne kopieren
Auswertung Jahresplan
alle Auswertungen des Betreuers

Abbildung 34: Neuen Jahresplan erstellen

Auswertungen

Je nach ausgewähltem Betreuer finden Sie in *Auswertung Jahresplan* Auswertungen für diesen Betreuer; z.B. bei *Jahressumme pro Betrieb, Kostenart* wie viele Jahresstunden für welche Kostenarten bei welchen Betrieben der Betreuer zugeteilt hat und wie viel er davon bereits dokumentiert hat. Die grün dargestellten Zeilen zeigen an wo das Plansoll erfüllt ist; die rot dargestellten wo der Betreuer hinter dem Plansoll zurückliegt.

Abbildung 35: Jahressumme pro Betrieb, Kostenart für einen Betreuer

abModul – Zuteilungen (gesamt)

In der Tabelle Zuteilungen (gesamt) werden alle Kostenarten aufgelistet, die einem Betreuer für einen Betrieb zugeteilt wurden.
Hier können keine neuen Einträge angelegt werden.

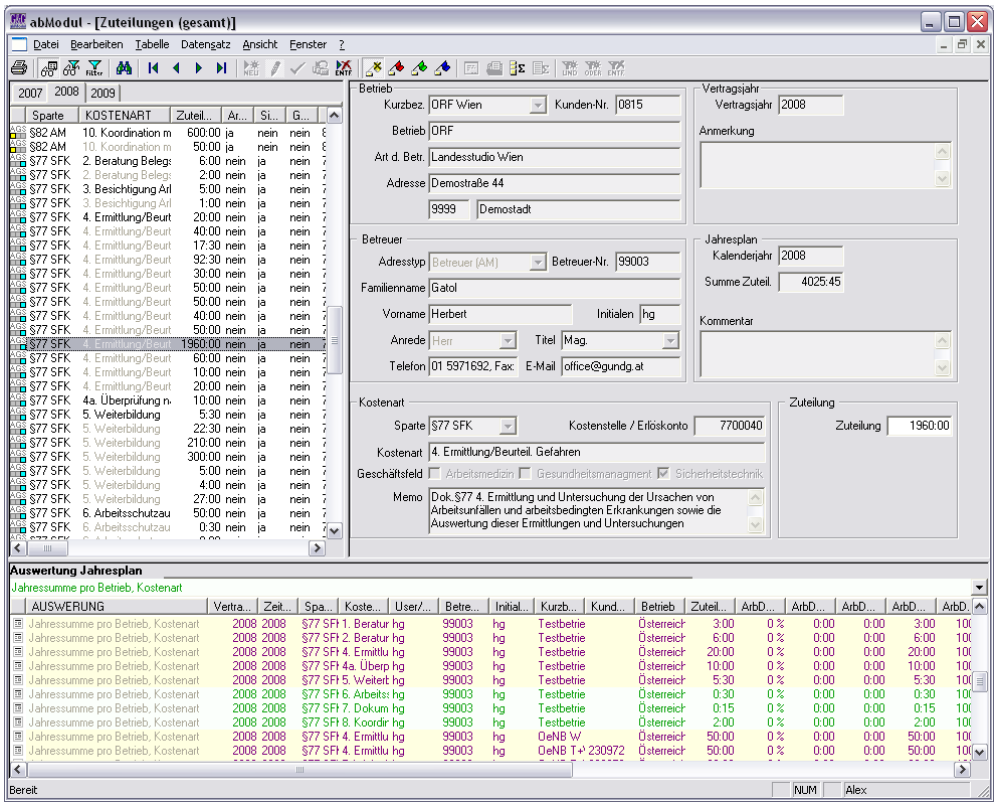

Abbildung 36: Ansicht *abModul* – Zuteilungen (gesamt)

Auswertungen

Je nach ausgewähltem Betreuer und Kalenderjahr finden Sie in *Auswertung Jahresplan* Auswertungen für diesen Betreuer; z.B. bei *Jahressumme pro Betrieb, Kostenart* wie viele Jahresstunden für welche Kostenarten bei welchen Betrieben der Betreuer zugeteilt hat und wie viel er davon bereits dokumentiert hat. Die grün dargestellten Zeilen zeigen an wo das Plansoll erfüllt ist; die rot dargestellten wo der Betreuer hinter dem Plansoll zurückliegt.

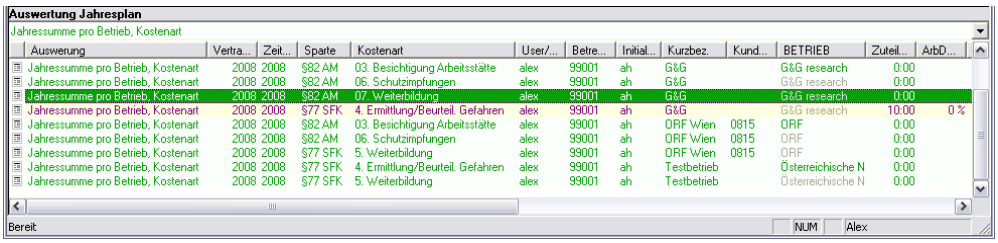

Abbildung 37: Ansicht *abModul* – Zuteilungen (gesamt)

abModul – Arbeitsdokumentation (gesamt)

In dieser Tabelle sind alle Arbeitsdokumentationen ersichtlich.
Um einen neuen Eintrag zu erstellen klicken Sie auf *NEU*.

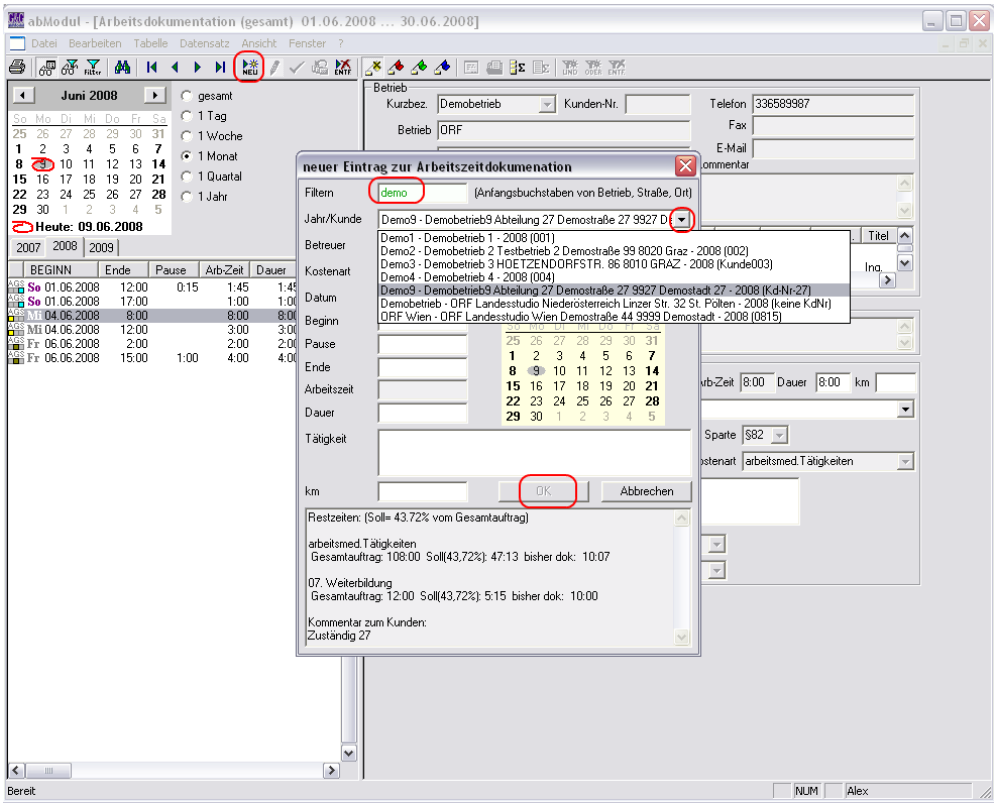

Abbildung 38: Neue ArbDok erstellen

Füllen Sie nun das Dialogfeld aus.
Geben Sie im Feld *Filter* einen Teil der Betriebsbezeichnung oder Straße oder den Ort ein und klappen Sie dann das Feld Jahr/Kunde auf. Damit kann die Ansicht bei sehr vielen Arbeitsstätten eingeschränkt werden.
Um die Arbeitszeit einzugeben tragen Sie bitte Start- und Endzeit ein oder die Stundenanzahl bei Dauer.
In dem Infofeld unter dem OK-Button finden Sie Information zu den Soll/Ist-Zeiten des ausgewählten Betreuers und des ausgewählten Betriebes pro Kostenart sowie die Stundenanzahl der bereits dokumentierten ArbDok.

abModul – Aufträge

In dieser Tabelle finden Sie eine Übersicht aller Aufträge zu den Kunden in einem Vertragsjahr.

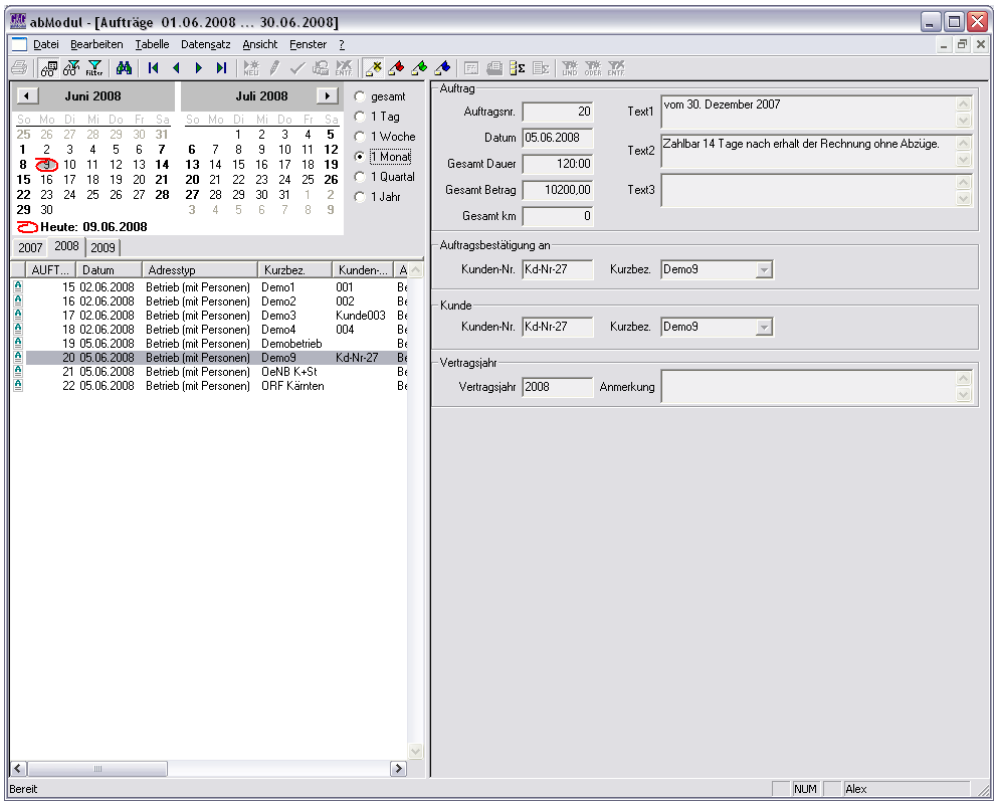

Abbildung 39: Ansicht Tabelle Aufträge

abModul – Rechnungen (Export Buchh.)

In der Tabelle Rechnungen können die erstellten Rechnungen für die Buchhaltung exportiert werden. Dieser Export ist kundenabhängig.

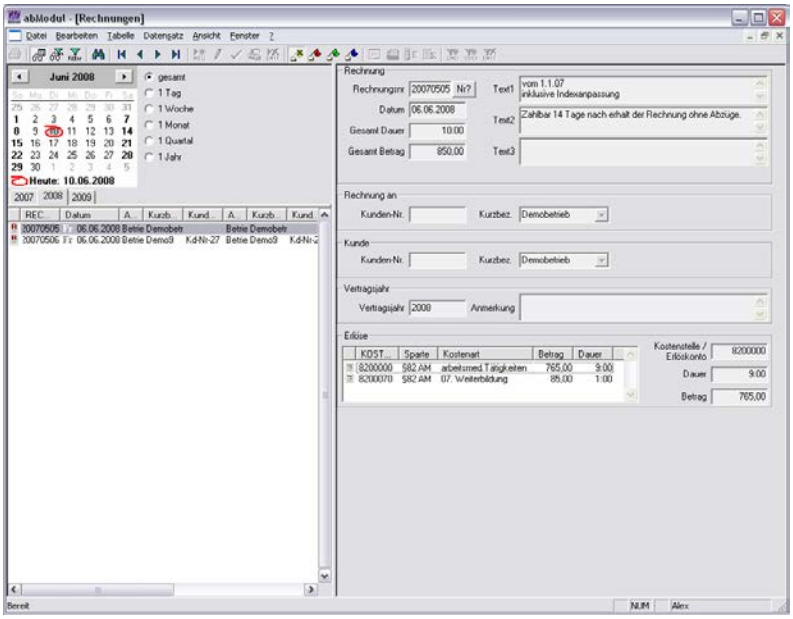

Abbildung 40: Ansicht Tabelle Rechnungen

abModul – Auftr./Rechnungspos. (Export Excel)

In der Tabelle Auftr./Rechnungspos. Können die Auftragspositionen ins Excel exportiert werden um weitere Auswertungen durchzuführen.

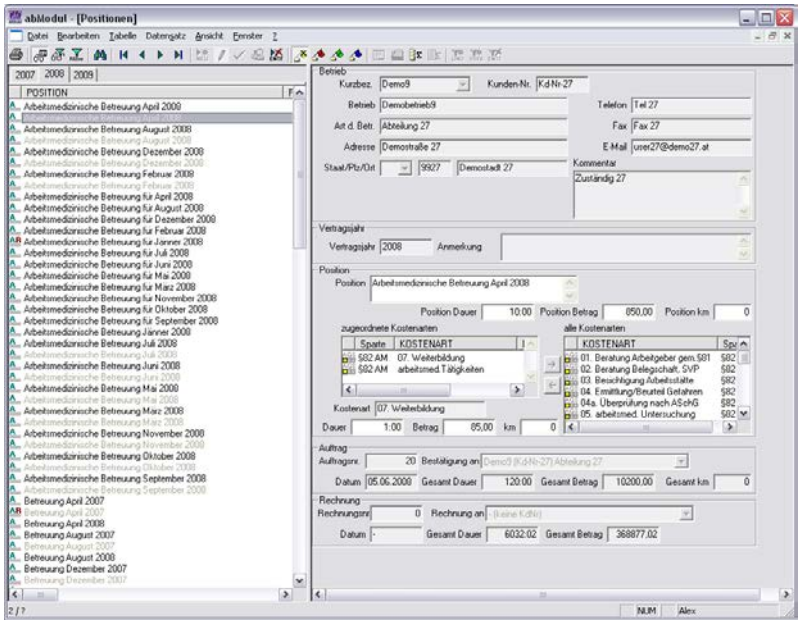

Abbildung 41: Ansicht Tabelle Auftragspositionen

abModul – eigene Arbeitsdokumentation

In der Tabelle eigene Arbeitsdokumentation werden alle Arbeitsdokumentationen eines bestimmten Benutzers angezeigt, abhängig vom Login. Hier kann man nur für den eigenen Benutzer Arbeitsdokumentationen erstellen. Um einen neuen Eintrag zu erstellen, klicken Sie in die linke Liste und dann auf *NEU*.

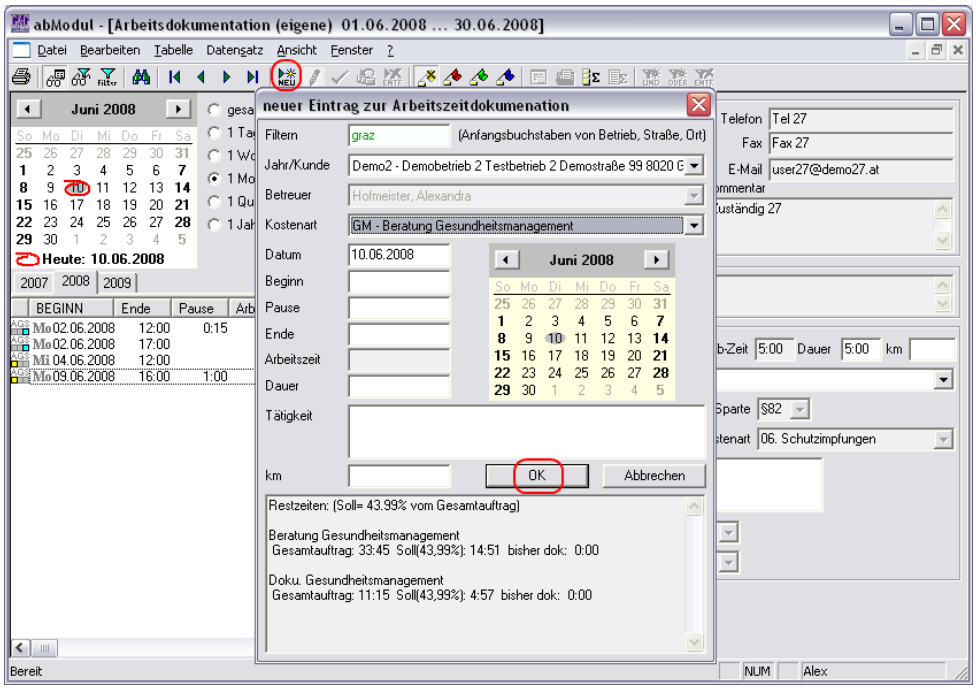

Abbildung 42: Ansicht neue ArbDok erstellen

Um die Ansicht der auswählbaren Arbeitsstätten/Betriebe einzuschränken, geben Sie im Feld *Filter* einen Teil des Firmennamens, der Adresse oder den Ort ein und klappen Sie dann *Jahr/Kunde* auf und wählen Sie daraus die gewünschte Arbeitsstätte bzw. den gewünschten Betrieb.
Wählen Sie danach eine Kostenart aus, geben Sie Beginn- und Endzeit ein (bzw. Dauer ohne Beginn- und Endzeit) und beschreiben Sie Ihre Tätigkeit.
Klicken Sie anschließend auf OK um den Eintrag zu speichern.
Im Informationsfeld erhalten Sie einen Überblick über die Gesamtjahresstunden pro Kostenart für den ausgewählten Betrieb, wie viel davon bereits erbracht hätte werden sollen und wie viel bereits dokumentiert worden ist.

abModul – eigener Jahresplan, Zuteilungen

In der Tabelle *eigener Jahresplan, Zuteilungen* werden alle Kostenarten pro Betrieb für den eigenen Benutzer angezeigt.

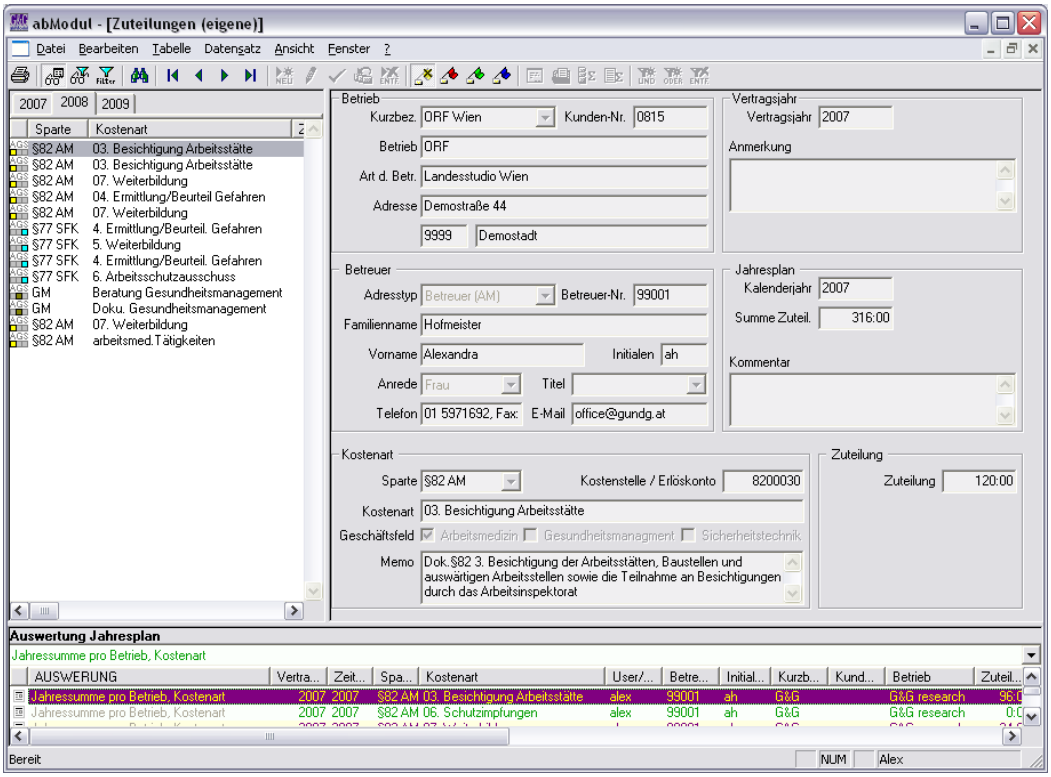
abModul - [Zuteilungen (eigene)]
Datei Bearbeiten Tabelle Datensatz Ansicht Fenster ?
2007 2008 2009
Sparte Kostenart
§82 AM 03. Besichtigung Arbeitsstätte
§82 AM 03. Besichtigung Arbeitsstätte
§82 AM 07. Weiterbildung
§82 AM 04. Ermittlung/Beurteil Gefahren
§82 AM 07. Weiterbildung
§77 SFK 4. Ermittlung/Beurteil. Gefahren
§77 SFK 5. Weiterbildung
§77 SFK 4. Ermittlung/Beurteil. Gefahren
§77 SFK 6. Arbeitsschutzausschuss
GM Beratung Gesundheitsmanagement
GM Doku. Gesundheitsmanagement
§82 AM 07. Weiterbildung
§82 AM arbeitsmed.Tätigkeiten
Betrieb
Kurzbez. ORF Wien Kunden-Nr. 0815
Betrieb ORF
Art d. Betr. Landesstudio Wien
Adresse Demostraße 44
9999 Demostadt
Vertragsjahr
Vertragsjahr 2007
Anmerkung
Betreuer
Adresstyp Betreuer (AM) Betreuer-Nr. 99001
Familienname Hofmeister
Vorname Alexandra Initialen ah
Anrede Frau Titel
Telefon 01 5971692, Fax: E-Mail office@gundg.at
Jahresplan
Kalenderjahr 2007
Summe Zuteil. 316:00
Kommentar
Kostenart
Sparte §82 AM Kostenstelle / Erlöskonto 8200030
Kostenart 03. Besichtigung Arbeitsstätte
Geschäftsfeld Arbeitsmedizin Gesundheitsmanagment Sicherheitstechnik
Memo Dok.§82 3. Besichtigung der Arbeitsstätten, Baustellen und auswärtigen Arbeitsstellen sowie die Teilnahme an Besichtigungen durch das Arbeitsinspektorat
Zuteilung
Zuteilung 120:00
Auswertung Jahresplan
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart
AUSWERTUNG Vertra... Zeit... Spa... Kostenart User/... Betre... Initial... Kurzb... Kund... Betrieb Zuteil...
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §82 AM 03. Besichtigung Arbeitsstätte alex 99001 ah G&G G&G research
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §82 AM 06. Schutzimpfungen alex 99001 ah G&G G&G research
Bereit
NUM
Alex

Abbildung 43: Ansicht eigener Jahresplan, Zuteilungen

Auswertungen

Je nach ausgewähltem Kalenderjahr finden Sie in *Auswertung Jahresplan* Auswertungen für den eigenen Benutzer; z.B. bei *Jahressumme pro Betrieb, Kostenart* wie viele Jahresstunden für welche Kostenarten bei welchen Betrieben zugeteilt wurden und wie viel er davon bereits dokumentiert hat. Die grün dargestellten Zeilen zeigen an wo das Plansoll erfüllt ist; die rot dargestellten wo der Betreuer hinter dem Plansoll zurückliegt.

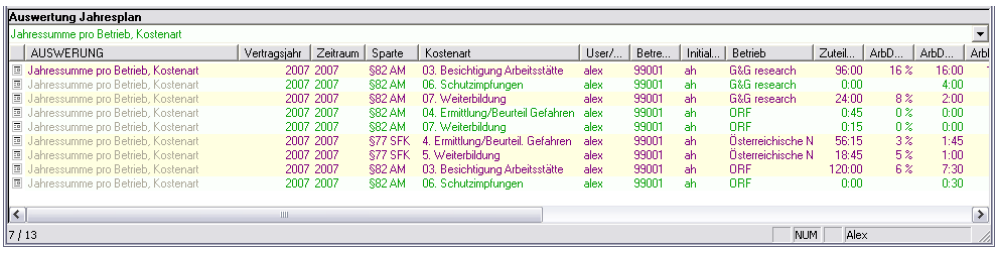
Auswertung Jahresplan
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart
AUSWERTUNG Vertragsjahr Zeitraum Sparte Kostenart User/... Betre... Initial... Betrieb Zuteil... ArbD... ArbD... Arbl
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §82 AM 03. Besichtigung Arbeitsstätte alex 99001 ah G&G research 96:00 16 % 16:00
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §82 AM 06. Schutzimpfungen alex 99001 ah G&G research 0:00 4:00
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §82 AM 07. Weiterbildung alex 99001 ah G&G research 24:00 8 % 2:00
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §82 AM 04. Ermittlung/Beurteil Gefahren alex 99001 ah ORF 0:45 0 % 0:00
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §82 AM 07. Weiterbildung alex 99001 ah ORF 0:15 0 % 0:00
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §77 SFK 4. Ermittlung/Beurteil. Gefahren alex 99001 ah Österreichische N 56:15 3 % 1:45
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §77 SFK 5. Weiterbildung alex 99001 ah Österreichische N 18:45 5 % 1:00
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §82 AM 03. Besichtigung Arbeitsstätte alex 99001 ah ORF 120:00 6 % 7:30
Jahressumme pro Betrieb, Kostenart 2007 2007 §82 AM 06. Schutzimpfungen alex 99001 ah ORF 0:00 0:30
7 / 13
NUM
Alex

Abbildung 44: Auswertung Jahressumme pro Betrieb, Kostenart für eigenen Benutzer

abModul – Vertragsjahre zugeteilter Betriebe

In der Tabelle *Vertragsjahre zugeteilter Betriebe* werden alle Vertragsjahre der Betriebe des eigenen Benutzers angezeigt.

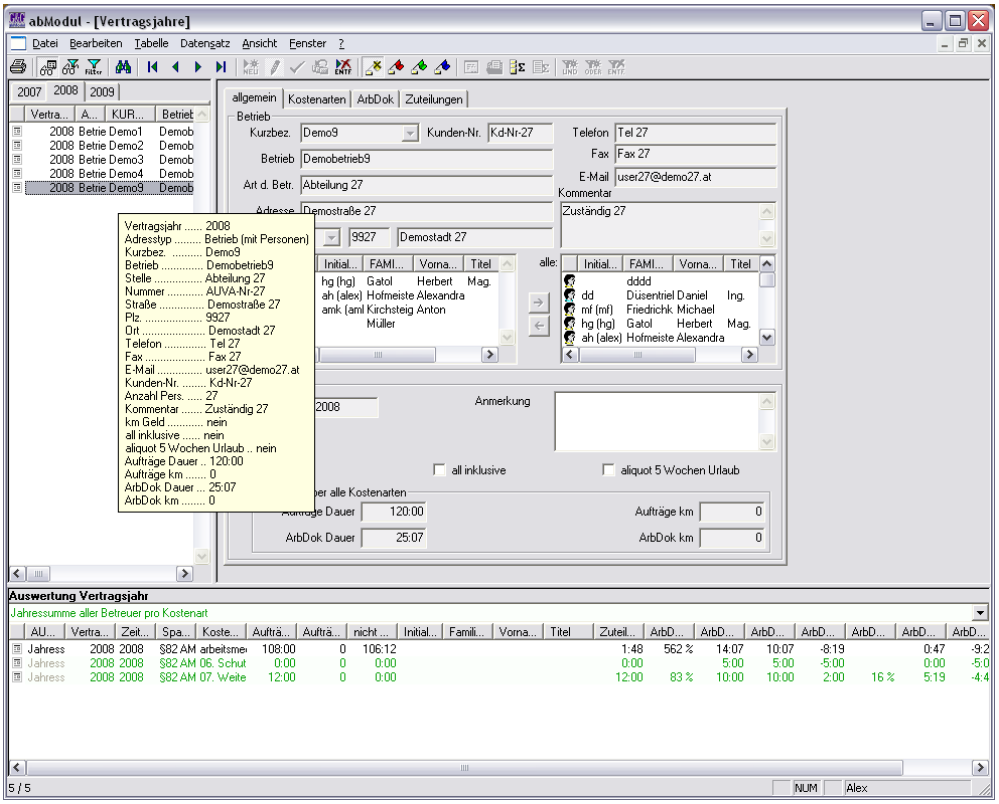

Abbildung 45: Ansicht Vertragsjahre zugeteilter Betriebe

Auswertungen

In *Auswertung Vertragsjahr* werden alle Auswertungen des oben ausgewählten Betriebes dargestellt. Z.B. bei *Jahressumme pro Betreuer, Kostenart* werden alle Jahresstunden der Betreuer dieses Betriebes aufgeteilt auf die Kostenarten dargestellt. Die grün dargestellten Zeilen zeigen an wo das Plansoll erfüllt ist; rot dargestellte zeigen wo der Betreuer hinter dem Plansoll zurückliegt.

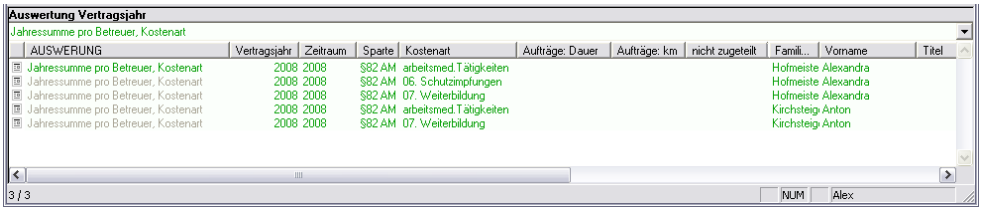
Auswertung Vertragsjahr
Jahressumme pro Betreuer, Kostenart
AUSWERTUNG
Vertragsjahr
Zeitraum
Sparte
Kostenart
Aufträge: Dauer
Aufträge: km
nicht zugeteilt
Famili...
Vorname
Titel
Jahressumme pro Betreuer, Kostenart 2008 2008 §82 AM arbeitsmed.Tätigkeiten Hofmeiste Alexandra
Jahressumme pro Betreuer, Kostenart 2008 2008 §82 AM 06. Schutzimpfungen Hofmeiste Alexandra
Jahressumme pro Betreuer, Kostenart 2008 2008 §82 AM 07. Weiterbildung Hofmeiste Alexandra
Jahressumme pro Betreuer, Kostenart 2008 2008 §82 AM arbeitsmed.Tätigkeiten Kirchsteig Anton
Jahressumme pro Betreuer, Kostenart 2008 2008 §82 AM 07. Weiterbildung Kirchsteig Anton
3 / 3
NUM
Alex

Abbildung 46: Auswertung Jahressumme aller Betreuer, Kostenart

abModul –Arbeitsdokumentation zugeteilter Betriebe

In der Tabelle *Arbeitsdokumentation zugeteilter Betriebe* werden alle Arbeitsdokumentationen der Betriebe des eigenen Benutzers angezeigt, auch von anderen Betreuern, mit derselben Betriebszuteilung.
Auch hier können mit *NEU* Einträge für den eigenen Benutzer erstellt werden. (Siehe *eigene Arbeitsdokumentation* auf Seite 33)

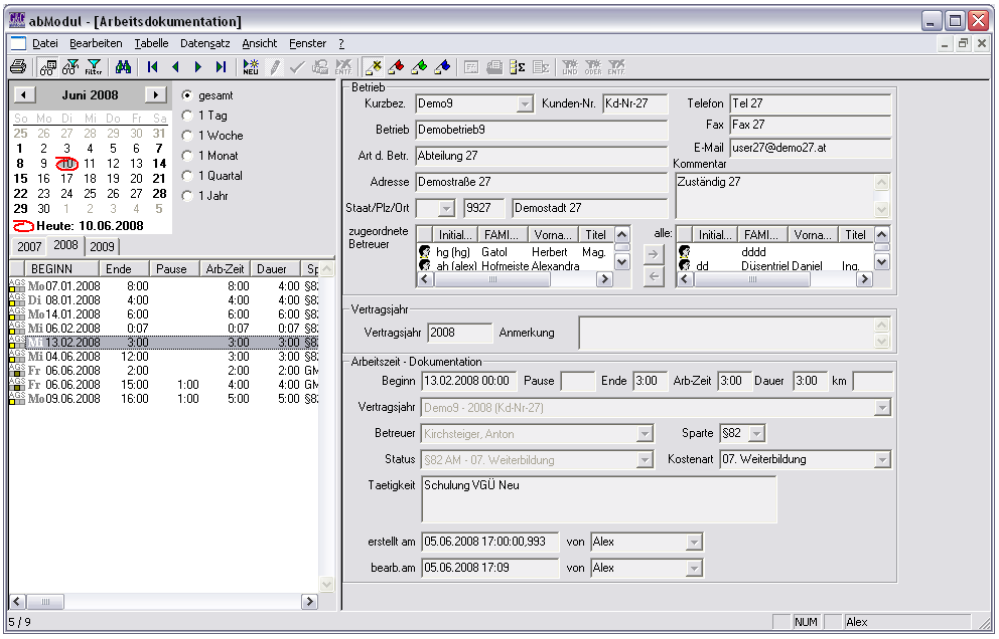

Abbildung 47: Ansicht Arbeitsdokumentation zugeteilter Betriebe

Anhang

Versionen

Neu ab Version 4.0.0

- Alle Reports wurden neu gestaltet und können nun als PDF exportiert werden
- *Tabelle → eigener Jahresplan, Zuteilungen*: Zeigt die eigenen Zuteilungen
- *Tabelle → Zuteilungen (gesamt)*: Zeigt die Zuteilungen aller Betreuer
- Vertragsjahre, Jahrespläne und Zuteilungen: Zusätzlicher Bereich „Auswertung“ mit Summe der Arbeitszeiten, Zuteilungen eines Vertragsjahres pro Arbeitsstätte / Betreuer / Kostenart

Neu ab Version 4.0.1

- Vertragsjahre, Jahrespläne und Zuteilungen: Zusätzlicher Bereich „Auswertung“ im unteren Bildschirmbereich mit Summe der Arbeitszeiten, Zuteilungen pro Arbeitsstätte / Betreuer / Kostenart
- Auswertungen können als Excel-Liste exportiert/gedruckt werden
- Excel-Listen wurden zum Teil um Summenzeile erweitert
- Neues Zusatzmodul: *Excel-Statistik*
  Für dieses Zusatzmodul ist pro Standort eine einmalige Lizenzgebühr zu entrichten. Nach schriftlicher Bestellung des Moduls, wird das Modul frei geschaltet.

Neu ab Version 4.0.2

- Auswertungen werden nun auch pro Monat generiert. (Bei Aufträgen und Zuteilungen wird die Jahressumme durch 12 geteilt, bei der Arbeitszeitdokumentation wird das entsprechende Datum der Leistung berücksichtigt.)
- Neues Zusatzmodul: *Textformatierungen, Scannen, Rechtschreib-Prüfung und Begehungen*
  Für dieses Zusatzmodul ist pro Standort eine einmalige Lizenzgebühr zu entrichten. Nach schriftlicher Bestellung des Moduls, wird das Modul frei geschaltet.

Neu ab Version 4.0.3

- Auswertungen bei Jahresplänen und Zuteilungen können nun auch als L&L-Reports generiert/gedruckt werden und als PDF gespeichert werden.
- Neue Reports und Optionen beim Drucken von Arbeitszeitdokumentationen

Neu ab Version 4.0.4

- Neue Reports und Optionen beim Drucken von Vertragsjahren.
- Excelliste und Export der Arbeitszeitdokumentation inklusive Untersuchungsstelle

Neu ab Version 4.0.5

- Auswertungen bei Vertragsjahren können nun auch als L&L-Reports generiert/gedruckt werden und als PDF gespeichert werden.
- Neue Eigenschaft von Kostenarten: JPZ (Jahrespräventionszeit)
- Zusätzliche Summierung der Zuteilungen, Zuteilung von JPZ-Kostenarten, JPZ-Arbeitsdokumentationen pro Vertragsjahr.
- Pro Vertragsjahr wird ein „erfüllt"-Feld berechnet. Dabei wir das Minimum folgender Verhältnisse eingetragen:
  1. Auftrag : ArbDok-Dauer
  2. Zuteilung gesamt: ArbDok-Dauer
  3. Zuteilung JPZ : ArbDok JPZ

  Dieser prozentuelle „erfüllt"-Wert wird mit dem aktuellen Soll-Wert (abhängig vom Datum) verglichen, und für die farbliche Hinterlegung der Zeilen in der Tabelle Vertragsjahre verwendet:

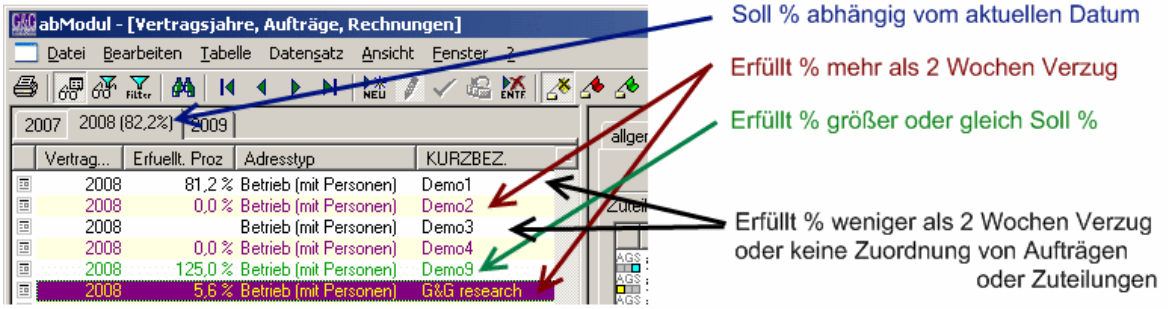
abModul - [Vertragsjahre, Aufträge, Rechnungen]
Datei Bearbeiten Tabelle Datensatz Ansicht Fenster ?
2007 2008 (82,2%) 2009
Vertrag... Erfuellt. Proz Adresstyp KURZBEZ.
2008 81,2 % Betrieb (mit Personen) Demo1
2008 0,0 % Betrieb (mit Personen) Demo2
2008 Betrieb (mit Personen) Demo3
2008 0,0 % Betrieb (mit Personen) Demo4
2008 125,0 % Betrieb (mit Personen) Demo9
2008 5,6 % Betrieb (mit Personen) G&G research
Soll % abhängig vom aktuellen Datum
Erfüllt % mehr als 2 Wochen Verzug
Erfüllt % größer oder gleich Soll %
Erfüllt % weniger als 2 Wochen Verzug
oder keine Zuordnung von Aufträgen
oder Zuteilungen

Abbildung 48: Vertragsjahre mit „erfüllt"-Wert und färbigen Zeilen

- Dialogfenster zur Eingabe der Arbeitsdokumentation: die Auswahl der Kostenarten kann gefiltert werden.
- Beim Löschen von mehreren Datensätzen muss die Anzahl der Datensätze bestätigt werden um versehentliches Löschen zu vermeiden.
- Pro Kostenart können beliebig viele Vorgabetexte definiert werden. Diese Texte kann man bei der Eingabe der Arbeitszeitdokumentation an das Tätigkeitsfeld anhängen.
- Die Funktion „Kopieren mit Indexanpassung" ist nun auch verfügbar, wenn man die Vertragsjahre gefiltert hat.
- Für Zusatzmodul *Textformatierung & Scannen*: neue Funktion *aus Ablage entnehmen...*

Neu ab Version 4.0.6

- Arbeitsdokumentation: Anpassungen der Begehungs-Bearbeitung in der Arbeitszeitdokumentation an die neuen SiGS-Evaluierungen
- Vertragsjahre: neuer Reiter „Begehungen" zur Anzeige der durchgeführten und geplanten Begehungen des entsprechenden Betriebes.
- Bearbeiten→Einstellungen: zusätzliche Optionen, z.B.: für Pfad der lokale Daten oder externen Dokumente

Neu ab Version 4.0.7

- Funktion Aus Ablage entnehmen… : Anpassung an Wurzelverzeichnisse (z.B.: **U:**)

Neu ab Version 4.0.8

- Tabelle Arbeitszeit-Dokumentation: Anstatt einer neuen Begehung, kann nun alternativ eine bestehende Evaluierung des entsprechenden Betriebes mit passendem Datum auswählen.
- Negative ArbDok-Einträge Im Feld *Dauer* werden bei Berechnung der Jahressummen, der Statistik und beim Drucken berücksichtigt.
- Tabelle *Vertragsjahre mit Auftr/Rechn*, →*Kostenarten*: neue Funktion autom. dokumentieren…
- Tabelle *Vertragsjahre mit Auftr/Rechn*, →*Kostenarten*: neue Funktion Übertrag generieren …

Neu ab Version 4.0.9

- Das Laden der Aufklappfelder zur Betriebs-Auswahl wurde beschleunigt.
- Tabelle *Arbeitsdokumentation zugeteilter Betriebe*: Kostenart-Eigenschaften (JPZ, Arbeitsmedizin, Gesundheitsmanagement, Sicherheitstechnik) werden in der Detailansicht angezeigt, damit man danach filtern kann. Die Statistik wurde um *Arbeitszeit* und *KM* ergänzt.

Neu ab Version 4.1.0

- Neue "Tabellen" zur Ansicht der Summen der Arbeitszeiten/Zuteilungen aller Kostenarten pro Betrieb und Betreuer:

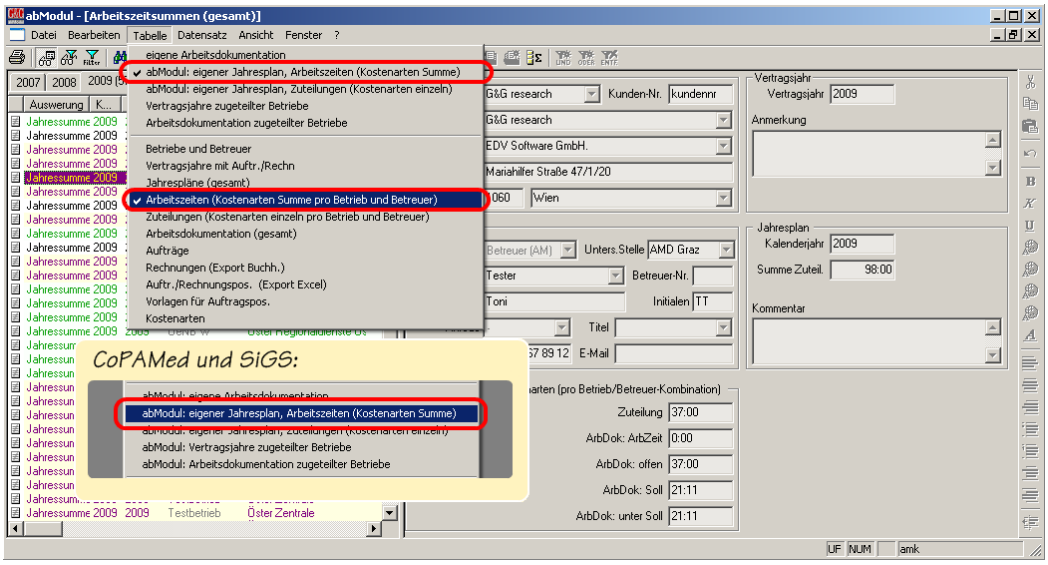

Abbildung 49: Arbeitszeiten-Summe aller zugeteilten/dokumentierten Kostenarten pro Betrieb und Betreuer

Neu ab Version 4.2.0

- Die ganze Applikation wurde auf neuen Compiler umgestellt und nutzt nun auch Funktionen (zB. *berechnete Tabellenspalten*) von SQL-Server 2000, die bisher wegen Kompatibilität zu SQL 7.0 nicht möglich waren.
- Dadurch wurde es z.B.: möglich, in der Tabelle Vertragsjahre die Spalten „*Arb.Zeit: offen*“, „*Zuteilungen: Arb.Zeit*“ oder „*Zuteilung fehlt*“ einzubauen.
- Tabelle Kostenarten: Das Feld für den Namen der Kostenart wurde von 32 auf 80 der Zeichen vergrößert, das Feld Sparte von 8 auf 16 Zeichen. Jede Kostenart ist nun genau einem Geschäftsfeld zugeordnet. Dadurch können nun auch die Geschäftsfelder statistisch ausgewertet werden. Zusätzlich gibt es zwei neue Geschäftsfelder "*Technisches Büro*" und "*Sonstiges*". (Bei der Umwandlung der alten Kostenartentabelle werden bei allen Kostenarten, bei denen nicht genau ein Geschäftsfeld angeklickt war, das neue Geschäftsfeld "*Sonstiges*" eingetragen.)
- Die Tabelle aus Version 4.1.0 (siehe oben) wurde um die Felder für die Summen der anderen Betreuer und um die Gesamtsummen (Summe über alle Betreuer der Arbeitsstätte) erweitert.
  Zusätzlich kann man im Druckdialog nach Zeitraum und Sparten filtern. Bei den List&Label-Reports kann man die Arbeitszeitsummen für bis zu zwei Sparten//Geschäftsfelder gleichzeitig drucken. Für den Excel-Report können die Arbeitszeitsummen für beliebig viele Sparten generiert werden.

Neu ab Version 4.2.1

- Tabelle → Arbeitszeiten (Kostenarten Summe): Beim Drucken sind viele zusätzliche Einstellungen möglich (z.B.: *Zuteilung bis 12* oder bei der Excelliste *Zeiten in Dezimalstunden*)
  Beim List&Label- Report (Querformat) kann statt dem 2. Filter für die 2. Sparte die Option „*wie erster Filter aber alle Betreuer*“ gewählt werden.
- Einige dieser Möglichkeiten sind nun bei allen Excel-Reports verfügbar (z.B. werden negative *Unter-Soll-Zeiten* oder *Offen-Zeiten* grün dargestellt und zusätzliche Trennlinien zwischen manchen Spalten eingefügt, etc.)
- Arbeitszeit-Dokumentation: Es werden zusätzlich die Summen der Zuteilungen und Arbeitszeiten der JPZ-Kostenarten und der einzelnen Sparten gezeigt. Bei den JPZ-Kostenarten wird auch das Verhältnis zwischen Auftrag und Dauer angezeigt.
- Zwei neue Reports für Arbeitszeitdokumentationen:
  - Liste Datum Betrieb Kostenart ArbZeit Tätigk km quer (G&G)
  - Liste Datum Betreuer Kostenart Dauer Tätigk km quer (G&G)
- Arbeitszeit-Dokumentation: Taschenrechner zur Berechnung von Zeiten (z.B.: für *70% im Betrieb* und *30% nicht im Betreib*)

Neu ab Version 4.2.2

- Das Bundesland der Betriebe wird aufgrund der Postleitzahl automatisch berechnet und kann als Filter für die Auswertung der Arbeitszeitdokumentation, etc. verwendet werden.
- *Tabelle → eigener Jahresplan, Zuteilungen (Kostenarten einzeln)* und *Tabelle → Zuteilungen (Kostenarten einzeln pro Betrieb und Betreuer)*: Zusätzlich zu den Zuteilungen sind nun auch die dokumentierten Arbeitszeiten (Soll / Ist / Offen) und die Summen der anderen Betreuer verfügbar. (Falls man nur die alte Liste aller Zuteilung haben will, muss man also zuvor bei Zuteilung nach >0:00 filtern.) Außerdem kann man bei den List&Label- und Excel-Reports- nun wie bei *Tabelle → eigener Jahresplan, Arbeitszeiten (Kostenarten Summe)* noch einen Zeitraum für die Auswertung auswählen.
- *Tabelle → eigener Jahresplan, Arbeitszeiten (Kostenarten Summe)* und *Arbeitszeiten (Kostenarten Summe pro Betrieb und Betreuer)*: Bei der Erstellung des Excel-Report kann zusätzlich ein Filter für das Geschäftsfeld ausgewählt werden.
- In den neuen Versionen von CoPAMed, SiGS und abModul kann man prinzipiell auch bei Zeitfeldern filtern.

Neu ab Version 4.2.3

- Berechnung des Bundeslandes auch aufgrund des Ortes, falls die Postleitzahl in mehreren Bundesländern verwendet wird. (z.B.: 2852 in Burgenland, Niederösterreich und in der Steiermark)
- Beim Kopieren von Vertragsjahren kann nun ausgewählt werden, ob nur farbig markierte Vertragsjahre des Vorjahres kopiert werden sollen.
- Tabelle→ *Vertragsjahre mit Auftr./Rechn* und Tabelle→ *Vertragsjahre zugeteilter Betriebe*:
  Es werden nun auch die JPZ-Anteile der Arbeitszeiten (zugeteilt, dokumentiert und offen) angezeigt.

Neu ab Version 4.2.4

- Tabellen für *Arbeitszeiten (Kostenarten Summe)*: Jetzt mit Betriebskommentar, auch Excel-Export.
- Tabellen für *Zuteilungen (Kostenarten einzeln)*: Jetzt mit Betriebskommentar, auch Excel-Export.
- Die Vertragsjahre werden nun einzeln kopiert (siehe Version 4.2.3) und nach dem Kopieren wird in der Statusleiste angezeigt, wie viele Vertragsjahre kopiert wurden.

Neu ab Version 4.2.5

- Neue, zusätzliche Layouts beim Drucken von Rechnungen und Aufträgen
- Für Zusatzmodul *Scannen & Textformatierung*: Die Funktion *Aus Ablage entnehmen…* wurde an Dateien angepasst, deren Extension nicht genau 3 Zeichen lang ist. (z.B.: *docx* oder *jpeg*)
- Optimierung beim Laden von Aufklappfeldern mit sehr vielen Einträgen (z.B. Betriebsauswahl).

Neu ab Version 4.2.6

- Tabelle → Zuteilungen (Kostenarten einzeln pro Betrieb und Betreuer, inkl. Auftragsdaten) wurde um Auftragsdaten erweitert. Bei der Excel-Liste werden die doppelten Auftragsdaten ausgeblendet (falls zwei Betreuer an den entsprechenden Kostenarten zugeteilt sind), damit die Auftrags-Summe richtig berechnet wird.
- Berechnung der Restarbeitszeiten bei der ArbDok-Eingabe abhängig vom gewählten Datum

Neu ab Version 4.2.7

- Anpassungen für *Compatibility-Mode 09* für *MS SQL Server 2005*
- Diverse Optimierungen zur Verringerung der Anzahl der SQL-Abfragen und Erhöhung der Geschwindigkeit

Neu ab Version 4.3.0

- Migration auf neue Versionen des Compilers und Report-Generators
- Bitte beachten Sie, dass ab dieser Version **mindestens Windows XP Service Pack 3 / Windows Vista Service Pack 1** auf den Clients installiert sein muss.
- Neu: Menü → Ansicht → Anwendungsdarstellung

Neu ab Version 4.3.1

- Korrektur: Funktion „Datensätze zählen…“ war nur über *Menü→Datensatz* verfügbar
- *Tabelle→Arbeitszeiten* und *Tabelle→Zuteilungen* enthalten nun zusätzliche Daten des Vertragsjahres: *Offen JPZ Arb.Zeit* und *Offen JPZ Dauer*

Neu ab Version 4.3.2

- Darstellung der Dialoge wurde überarbeitet. (Unter *Windows XP* und *Windows Server 2003* waren Group-Box-Texte durchgestrichen.)

Neu ab Version 4.3.3

- Tabelle Betriebe und Betreuer: Beim Aufklappen der Kunden-Nr. werden die nächsten freien Kundennummern vorgeschlagen.
- Excel-Export der Tabellen Arbeitszeiten und Zuteilungen nun inkl. Der offenen Jahrespräventionszeiten der entsprechenden Vertragsjahre.
- Neues L&L-Servicepack (L&L 15 Sp8) wurde integriert.

Neu ab Version 4.3.4

- Anpassung des Excel-Exports an lange Textfelder, die mit speziellen Zeichen beginnen (z.B. Minus)

Neu ab Version 4.3.5

Version 4.3.5.0630 vom 30.06.2011

- Es gibt nun auch selbstlernende Eingabevorschläge bei vielen Textfeldern, die man nicht aufklappen kann.

Version 4.3.5.0707 vom 07.07.2011

- Korrektur: Wenn man im Filtermodus in einem Aufklappfeld mehrere Zeichen eingibt, und das Feld danach aufklappt, werden die eingegeben Zeichen wieder zur Filterung der Vorschläge berücksichtigt.

Neu ab Version 4.3.6

- Bei RTF-Feldern besteht jetzt auch die Möglichkeit, Text ohne Formatierung einzufügen (rechte Maustaste)
- Pro Arbeitsstätte kann jetzt eine UID-Nr. eingetragen werden

Neu ab Version 4.3.7

- Tabelle Arbeitsdokumentation: Neue Funktion „Auftragsstandliste drucken“
- Tabelle Vertragsjahre: Jahresauswertungs-Excel-Liste nun mit Rechnung Dauer und km
- Bei den Arbeitsstätten können nun Ansprechpersonen (z.B. für die interne Organisation) eingetragen werden. Diese können auch in *Tabelle=>Vertragsjahre* angezeigt und aktualisiert werden.

Version 4.3.7.1704 vom 17.04.2012

- Für Zusatzmodul *RTF+Scannen*: Verknüpfte Dateien können nun ersetzt werden. Z.B. wenn ein gefaxtes Dokument durch einen Scan vom Original ersetzt werden soll. (rechte Maustaste => *verknüpfte Datei ersetzen* oder mit **Strg** + **Umsch** + **E**)
- Tabelle Arbeitsdokumentation, „Auftragsstandliste drucken“: auch als Excel-Datei
- Tabelle Vertragsjahre: Jahresauswertungs-Excel-Liste nun zusätzlich mit Rechnung Betrag

Version 4.3.7.2704 vom 27.04.2012

- Für Zusatzmodul *RTF+Scannen*:
  neue Funktion im Dialog für „Verknüpfung einfügen“: **Aus Ablage kopieren**

Neu ab Version 4.4.0

- das Programm wurde auf die neueste Version des Microsoft C++-Compilers migriert
- neues Report-/Druck-Modul: List und Label Version 18
- Menü→Ansicht→Schriftgrad und Dialogfenstergröße ändern:

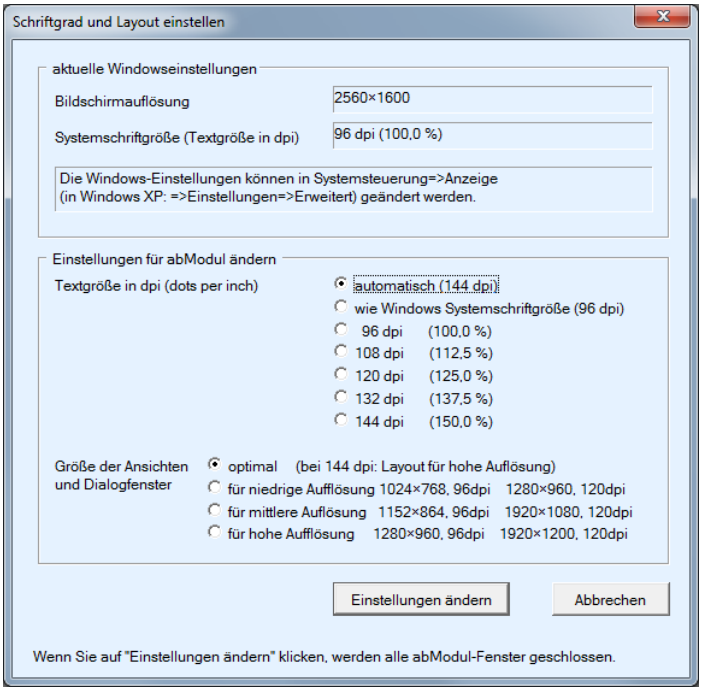
Schriftgrad und Layout einstellen
aktuelle Windowseinstellungen
Bildschirmauflösung
2560×1600
Systemschriftgröße (Textgröße in dpi)
96 dpi (100,0 %)
Die Windows-Einstellungen können in Systemsteuerung=>Anzeige
(in Windows XP: =>Einstellungen=>Erweitert) geändert werden.
Einstellungen für abModul ändern
Textgröße in dpi (dots per inch)
automatisch (144 dpi)
wie Windows Systemschriftgröße (96 dpi)
96 dpi (100,0 %)
108 dpi (112,5 %)
120 dpi (125,0 %)
132 dpi (137,5 %)
144 dpi (150,0 %)
Größe der Ansichten und Dialogfenster
optimal (bei 144 dpi: Layout für hohe Auflösung)
für niedrige Aufflösung 1024×768, 96dpi 1280×960, 120dpi
für mittlere Auflösung 1152×864, 96dpi 1920×1080, 120dpi
für hohe Aufflösung 1280×960, 96dpi 1920×1200, 120dpi
Einstellungen ändern
Abbrechen
Wenn Sie auf "Einstellungen ändern" klicken, werden alle abModul-Fenster geschlossen.

Abbildung 50: Schriftgrad und Dialogfenstergröße ändern

- Tabelle→Betriebe und Betreuer: neues Feld *Kundenart* zur Gruppierung und zum Filtern der Arbeitsstätten.

Neu ab Version 4.4.1

- Report-/Druck-Modul: Service Pack 18.001 für List und Label Version 18
- Excel-Liste und -Statistik: Formel für Excelsummen nun als *Teilergebnis(9,...)* und nicht mehr *als Summe(...)*

Neu ab Version 4.4.2

- Report-/Druck-Modul: Service Pack 18.002 für List und Label Version 18
- Excelliste: Erstellung von Autofilter und Zeilen mit Mittelwert, Standardabw. und Anzahl
- für Zusatzmodul *Excelstatistik*: Option für die Generierung eines Diagramms

Neu ab Version 4.4.3

- Report-/Druck-Modul: Service Pack 18.005 für List&Label Version 18
- Die List&Label-DLLs werden erst geladen, sobald der erste Report gedruckt wird. Dadurch konnte der Programmstart spürbar beschleunigt werden.
- Rechnung drucken und Arbeitsdokumentation/Tätigkeitsbericht drucken: Es können nun Vorgabewerte für E-Mail-Empfänger aus den beim Betrieb eingetragenen Ansprechpersonen ausgewählt werden.

Neu ab Version 4.4.4

- Menü→Ansicht→Wiederholungen in Listenansicht grau darstellen: kann nun abgedreht werden und die Einstellung wird gespeichert. Die Einstellung für die Tooltip-Anzeige wird ab nun auch gespeichert.
- Vertragsjahre: Wenn beim aktuellen Vertragsjahr bereits 100% der Aufträge bzw. Zuteilungen erfüllt sind, wird die Zeile blau dargestellt.

Neu ab Version 4.4.5

- Zusatzmodul E-Rechnung: Rechnungen können nun als E-Rechnung exportiert werden.

Neu ab Version 4.4.6

- Erweiterung für kundenspezifischen Buchhaltungsexport (für die 90:10 UST Regelung)
- *Tabelle→Betriebe/Betreuer*, *Tabelle→Rechnungen* und *Tabelle→Vertragsjahre→Rechnungen*: Zusätzliche Datenfelder für E-Rechnung

Neu ab Version 4.4.7

- Die ganze Applikation wurde auf die neueste Microsoft-Entwicklungsfeld umgestellt
- Tagesplaner bei Tabelle → Arbeitsdokumentation
- Neue Optionen im Menü Ansicht→Anwendungsdarstellung:

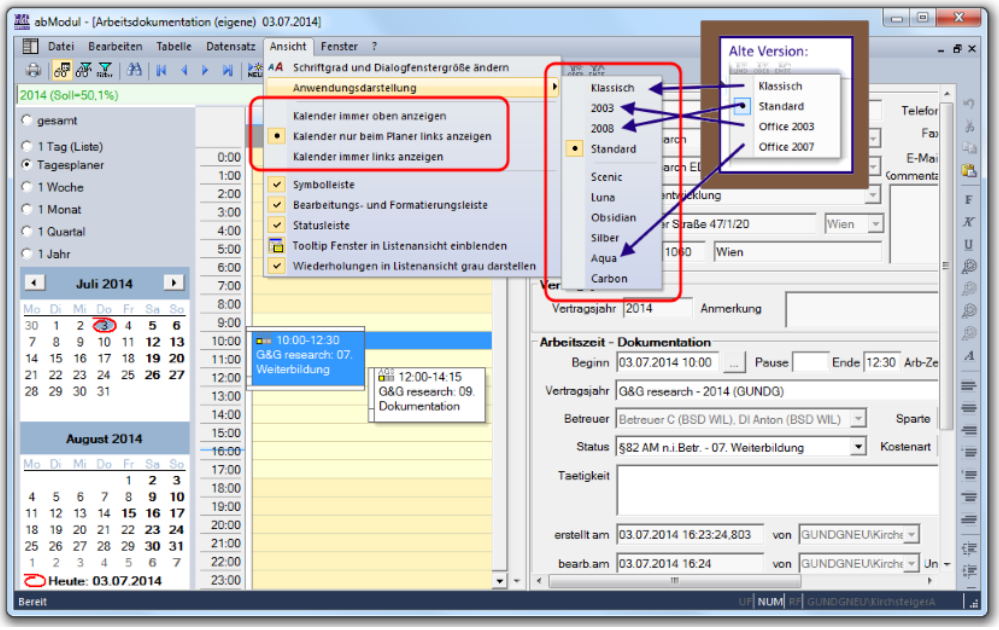

Abbildung 51: Ansicht→Anwendungsdarstellung und Ansicht →Kalender…

- Kalender kann wahlweise auch am linken Rand angezeigt werden (siehe Abb. oben)

Neu ab Version 4.4.8

- Report-/Druck-Modul: neue Version des Report-Generators: List und Label Version 19.0

Zusatzmodul *Excel-Statistik*

Das Zusatzmodul ***Excel-Statistik*** ermöglicht eine rasche statistische Auswertung für Arbeitsdokumentation und Zuteilung von Arbeitszeiten. Dabei wird z.B. die Summe der zugeteilten bzw. dokumentierten Arbeitszeiten pro Betrieb und Betreuer berechnet und ein Excel-Dokument mit den entsprechenden Ergebnissen den Summen pro Betrieb und Betreuer sowie der Gesamtsumme generiert. Für die Tabelle *Arbeitsdokumentation* wären zum Beispiel folgende Auswertungen möglich:

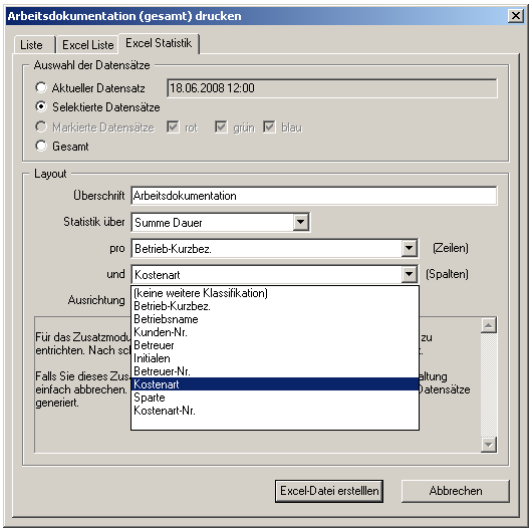

Abbildung 52: Arbeitsdokumentation drucken: Excel-Statistik

Aus dieser Auswahl wird eine Excel-Tabelle generiert. Mit Excel kann man dann aus den Daten auch noch unterschiedliche Diagramme erzeugen.

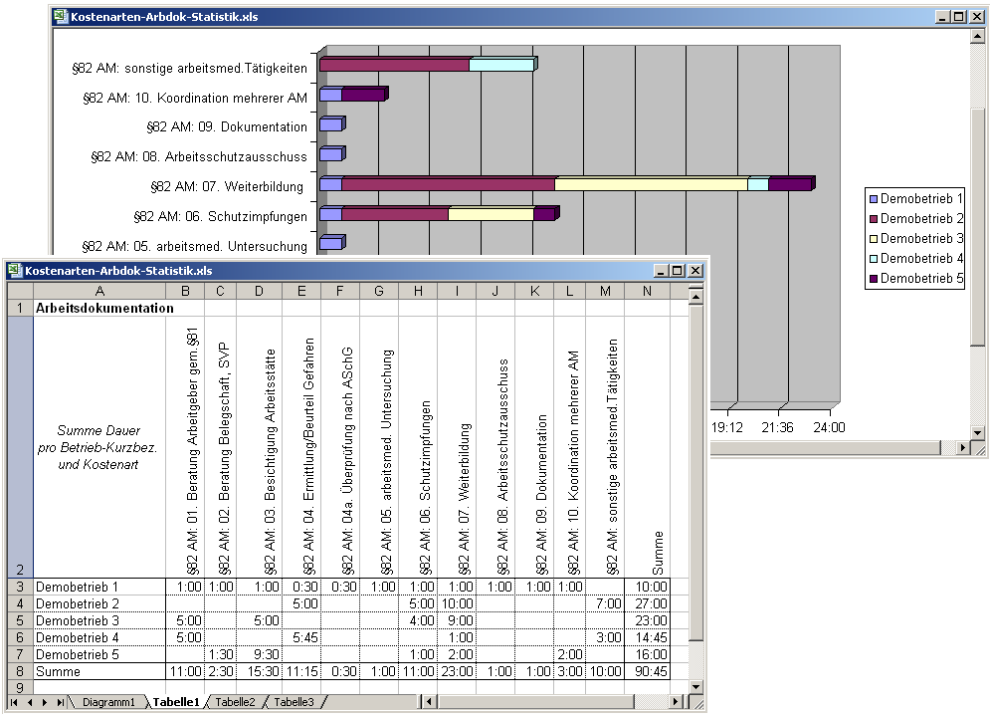
Kostenarten-Arbdok-Statistik.xls
§82 AM: sonstige arbeitsmed.Tätigkeiten
§82 AM: 10. Koordination mehrerer AM
§82 AM: 09. Dokumentation
§82 AM: 08. Arbeitsschutzausschuss
§82 AM: 07. Weiterbildung
§82 AM: 06. Schutzimpfungen
§82 AM: 05. arbeitsmed. Untersuchung
Demobetrieb 1
Demobetrieb 2
Demobetrieb 3
Demobetrieb 4
Demobetrieb 5
19:12
21:36
24:00
Kostenarten-Arbdok-Statistik.xls
Arbeitsdokumentation
Summe Dauer pro Betrieb-Kurzbez. und Kostenart
§82 AM: 01. Beratung Arbeitgeber gem.§81
§82 AM: 02. Beratung Belegschaft, SVP
§82 AM: 03. Besichtigung Arbeitsstätte
§82 AM: 04. Ermittlung/Beurteil Gefahren
§82 AM: 04a. Überprüfung nach ASchG
§82 AM: 05. arbeitsmed. Untersuchung
§82 AM: 06. Schutzimpfungen
§82 AM: 07. Weiterbildung
§82 AM: 08. Arbeitsschutzausschuss
§82 AM: 09. Dokumentation
§82 AM: 10. Koordination mehrerer AM
§82 AM: sonstige arbeitsmed.Tätigkeiten
Summe
Demobetrieb 1 1:00 1:00 1:00 0:30 0:30 1:00 1:00 1:00 1:00 1:00 1:00 10:00
Demobetrieb 2 5:00 5:00 7:00 27:00
Demobetrieb 3 5:00 5:00 4:00 9:00 23:00
Demobetrieb 4 5:00 5:45 1:00 3:00 14:45
Demobetrieb 5 1:30 9:30 1:00 2:00 2:00 16:00
Summe 11:00 2:30 15:30 11:15 0:30 1:00 11:00 23:00 1:00 1:00 3:00 10:00 90:45
Diagramm1
Tabelle1
Tabelle2
Tabelle3

Abbildung 53: Excel-Statistik *Arbeitszeit pro Betrieb und Kostenart* mit Diagramm

Eine entsprechende Statistik ist auch für die Zuteilungen der Arbeitszeiten möglich.

Zusatzmodul *Textformatierungen, Scannen, Rechtschreib-Prüfung und Begehungen*

Mit dieser Erweiterung können Sie direkt aus dem Programm beliebige Dokumente, Photos, Befunde usw. einscannen.

Bei der Arbeitszeit-Dokumentation kann pro Datensatz eine Begehung generiert werden. Für jede Begehung werden Begehungstitel, Begehungszeitraum und ein großes Kommentarfeld gespeichert. Dieser Begehungskommentar kann im *abModul* ähnlich wie im Word formatiert werden. Wählen Sie Ihre persönliche Schriftart, Größe, Farbe und Absatzformatierung aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste bzw. den neuen Formatierungssymbolen im *abModul*.

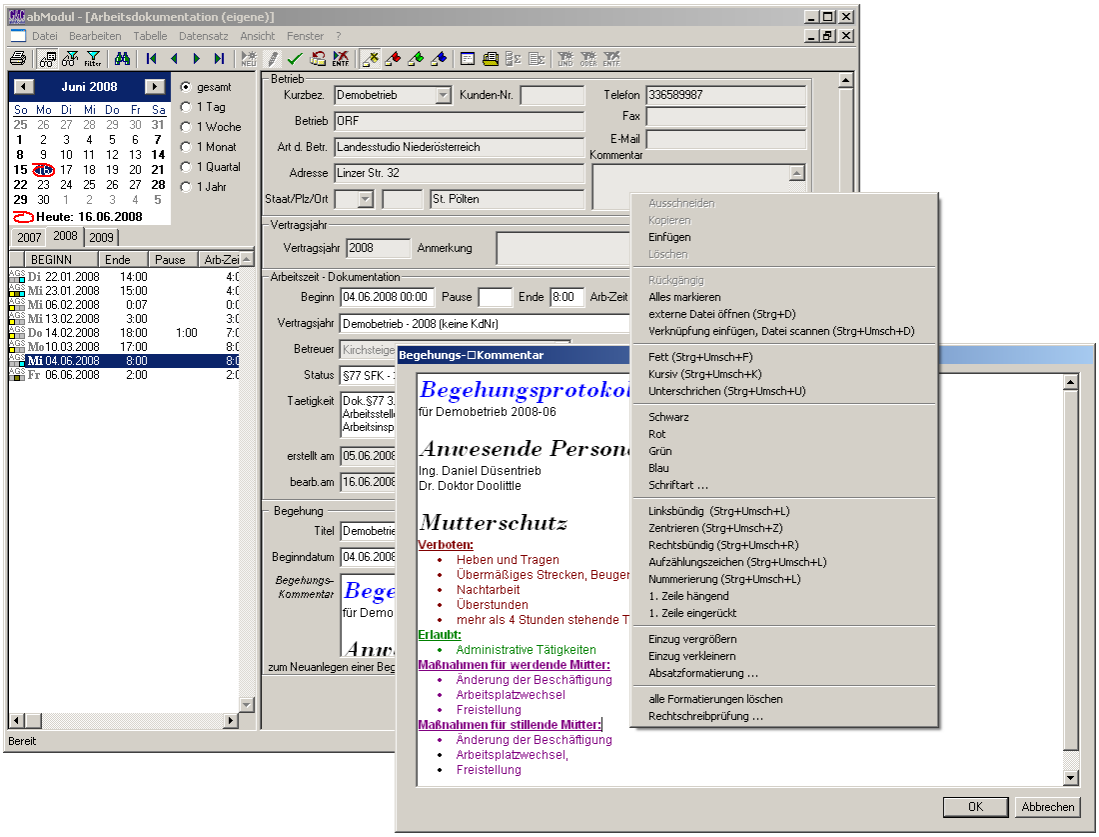

Abbildung 54: Begehungen: Textformatierung

Zusätzlich kann mit der Taste F7 die Rechtschreibprüfung gestartet werden, sofern Microsoft Word installiert ist.

Datenexport für Buchhaltung

In *abModul* können Rechnungen erstellt werden. Jede Rechnung enthält folgende Daten:

1. Rechnungsnummer
2. Summe der Arbeitszeiten der einzelnen Rechnungspositionen
3. Summe der Beträge der einzelnen Rechnungspositionen
4. Verweis auf Arbeitsstätte (Kunde-Filiale), für die die Leistungen erbracht wurden.
5. Verweis auf Arbeitsstätte (Kunde-Zentrale), an die die Rechnung gesendet werden soll.

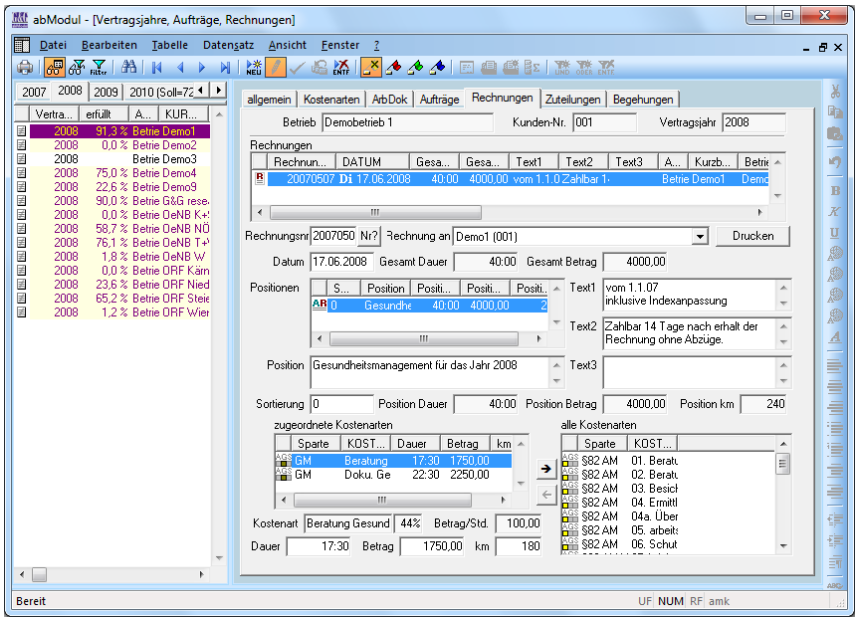

Abbildung 55: Vertragsjahre - Rechnungen

Jede Rechnung setzt sich aus einzelnen Positionen zusammen. Z.B:

- Arbeitsmedizinische Betreuung Jänner 2010
- Arbeitsmedizinische Betreuung Februar 2010

Und jede Position kann mehrere zugeteilte Kostenarten enthalten. Z.B.:

- Einsatz im Betrieb (Arbeitsmedizin)
- Fortbildung/Organisation (Arbeitsmedizin)

Pro Kostenart wird eine Sparte, eine Bezeichnung, Kostenstellennummer, Arbeitszeit und Betrag gespeichert. Mit den Rechnungen können auch die Summen pro Kostenart exportiert werden.

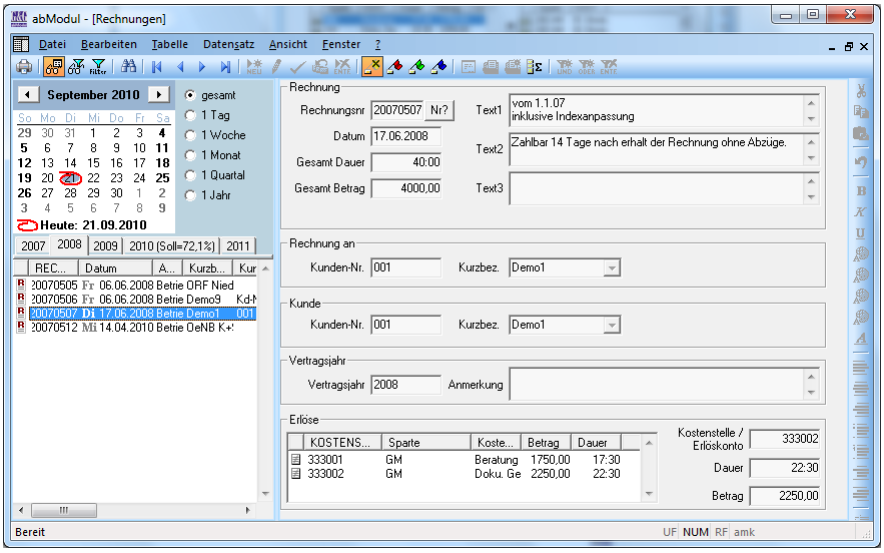

Abbildung 56: Rechnungen mit Summe pro Kostenart